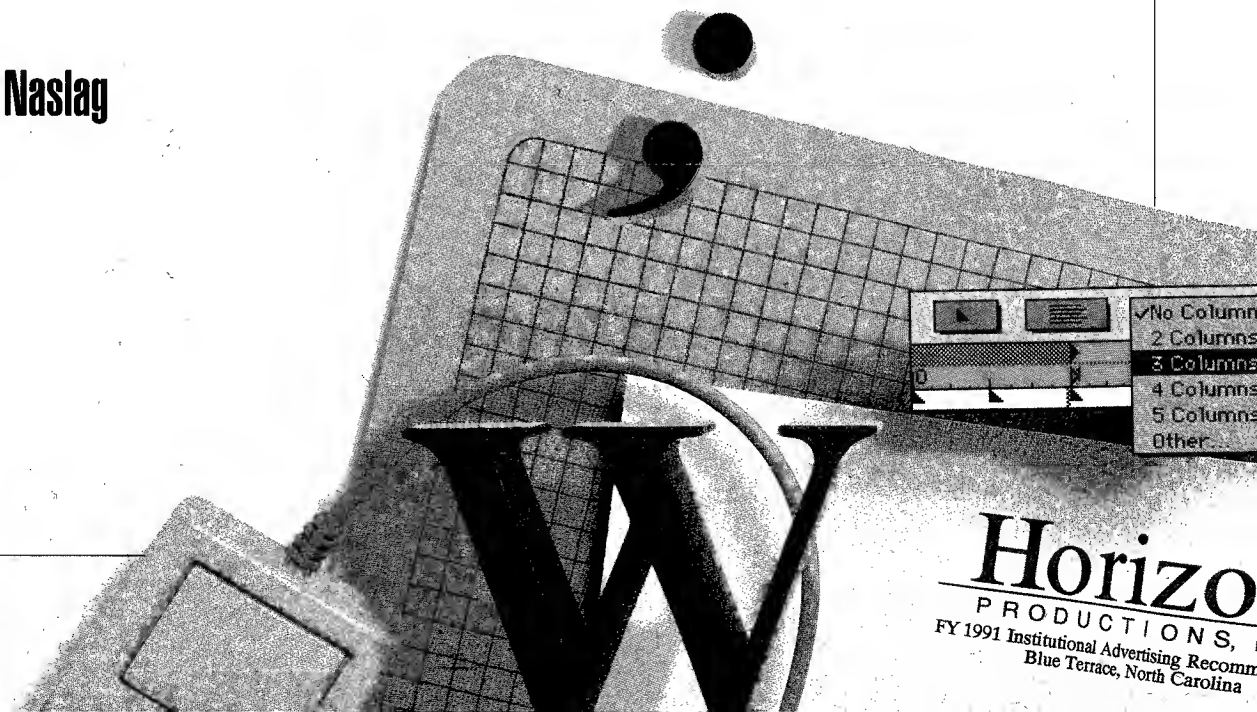


WordPerfect™

voor de Macintosh®

Naslag



WordPerfect™

voor de Macintosh®

Naslag

WordPerfect is een gedeponeerd handelsmerk van WordPerfect Corporation in de Verenigde Staten.
Apple, Macintosh, LaserWriter en ImageWriter zijn gedeponeerde handelsmerken van Apple Computer,
Inc. Alle andere genoemde merk- of produktnamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken
van de betreffende fabrikanten.

Versie 2.0.2
©WordPerfect Corporation 1990
Alle rechten voorbehouden.

MNNLMWP20—7/91
7 0-7 0-7 0

WordPerfect Corporation
1555 N. Technology Way
Orem, Utah 84057, U.S.A.
Telephone: (801) 222-4200
Telex: 820618
FAX: (801) 222-4277

Inhoudsopgave

Om te beginnen

.....	1
Nieuwe functies	3
Over de handleidingen	7
Hulpinformatie	8
Registratie	9
Benodigdheden	10
Installatie	11
Standaardinstallatie	12
Speciale installatie	15
WordPerfect starten	16
Dialogvensters	18
Kleuren	20
Aan het werk	22
Tekst typen	23
Alineatekens zichtbaar maken	24
Het document opslaan	25
Het document afdrukken	26
Tekst invoegen	27
Tekst verwijderen	28
Tekst vervangen	29
WordPerfect verlaten	30

Naslag

.....	31
Afbeelding	33
Algemeen	51
Alinea	61
Alinea-opmaak	63
Andere grootte	67
Annuleren	69
Archivering	70
Bestandsbeheer	72
Bewaar	76
Bewaar als	79
Bewaar instellingen	82
Bibliotheekbeheer	85
Bronnenlijst	91
Centreer verticaal	99
Contour	100
Converse	102
Cursief	107
Datum/tijd	109
Documentinfo	113
Doorgehaald	114
Eindnoten	116
Esc (Escape)	123

Ga naar	124
Hef kantlijn op	126
Help	129
Herhalingsfactor	131
Herstel	133
Het invoegpunt verplaatsen	134
Hoofd-/kleine letters	136
Hoofdletters	137
Houd blok bijeen	138
Index	140
Index e.d.	148
Inhoudsopgave	150
Kader	155
Knip	164
Kolomeinde	165
Kolommen	167
Kop-/voettekst	179
Kopieer	187
Kruisverwijzing	188
Lettergrootte	196
Lettertype	198
Lijning	202
Lijsten	204
Macro-editor	210
Macro-opties	215
Macro's	219
Midden	227
Nieuw	228
Onderdruk	230
Onderstreept	232
Open	234
Opmaak	236
Opties tekstvak/afbeelding	237
Pagina	248
Pagina-einde	249
Pagina-instelling	251
Pagina-opmaak	256
Plak	262
Plak speciaal	264
Print	266
Print naar scherm	269
Print selectie	270
Printerproblemen	271
Regel	273
Regelopmaak	274
Relatieve grootte	283
Renvooi	286
Reservekopieën	288
Rugwit	291
Schaduw	293

Schema	295
Selecteer alles	305
Selecteer taal	306
Selecteren	309
Sluit	311
Sorteer	313
Spatiebalk	335
Spellingcontrole	337
Spring in	342
Spring links/rechts in	344
Standaardmappen	346
Stijlen	350
Stop	364
Subscript	365
Subtitel	367
Superscript	370
Taal	372
Tabs	373
Teken	379
Tekenlaag	386
Tekenspatiëring	389
Tekentabel	392
Tekstvak	394
Thesaurus	409
Toetsenborden	412
Toetsenbordindeling	419
Toon ¶	424
Toon codes	426
Toon klembord	428
Toon liniaal	430
Verwijder	439
Verwijderen: documenten en mappen	441
Verwijderen: tekst en afbeeldingen	443
Vet	445
Voeg in	447
Voeg samen	449
Voeg toe	468
Voetnoten	469
Voorkeuren	478
Wachtwoord	479
Watermerk	481
Woordafbreking	487
Zoek	490
Zoek code	491
Zoek volgende	493
Zoek vorige	494
Zoek/vervang	495

Inleiding tekenen

.....	509
Tekenen in WordPerfect	511

Basisprincipes.....	514
Het tekenpalet.....	518
Het raster.....	521
Objecten selecteren.....	523
Objecten verplaatsen.....	526
De grootte van objecten aanpassen.....	528

Naslag tekenen

.....	531
Aanwijzersymbool.....	533
Afgeronde-rechthoeksymbool.....	534
Andere grootte.....	535
Ander venster.....	537
Bestandsbeheer.....	538
Beveilig.....	539
Bewaar.....	540
Bewaar afbeelding als.....	541
Bewaar als.....	542
Bewaar instellingen.....	543
Boogsymbool.....	544
Boogtypen.....	546
Documentinfo.....	548
Draai horizontaal om.....	549
Draai verticaal om.....	550
Dupliceer.....	551
Gebruik objectkenmerken.....	552
Groeppeer.....	554
Hef beveiliging op.....	556
Hef groep op.....	557
Herstel.....	558
Hoekige lijnen.....	559
Kleuren.....	560
Knip.....	564
Kopieer.....	566
Krommesymbool.....	567
Lettergrootte.....	572
Lettertype.....	574
Lijning.....	575
Lijnsymbool.....	579
Macro's.....	580
Naar achteren.....	581
Naar voren.....	583
Nieuw.....	585
Niveau naar achteren.....	586
Niveau naar voren.....	588
Open.....	590
Ovaalsymbool.....	591
Pagina-instelling.....	592
Patronen.....	593
Pendikte.....	595
Pendiktesymbool.....	597

Penkleursymbool	599
Penpatroonsymbool	602
Pensymbool	604
Plak	607
PostScript®	609
Print	611
Print naar scherm	612
Rasterlijning aan/uit	613
Rasteropties	614
Rechthoeksymbool	616
Repliceer	617
Ronde hoeken	620
Rotatiesymbool	622
Roteer	624
Selecteer alles	626
Sluit afbeelding	627
Stijl	628
Stop	629
Tekentabel	630
Tekstkleur	631
Tekstlijning	633
Tekstsymbool	635
Toon coördinaten	637
Toon klembord	639
Toon raster	640
Veelhoeksymbool	641
Verberg coördinaten	645
Verberg klembord	646
Verberg raster	647
Vergroot/verklein	648
Vloeiende lijnen	650
Voeg in	651
Vulkleursymbool	653
Vulpatroonsymbool	655
Vulsymbool	657
Wis	659
Zoom-symbool	660

Bijlage	665
----------------------	-----

Woordenlijst	691
---------------------------	-----

Index	701
--------------------	-----

Internationale WordPerfect vertegenwoordigingen

Als u dit produkt in de Verenigde Staten hebt gekocht en u wilt zich buiten de V.S. en Canada laten registreren bij de internationale vertegenwoordiging van WordPerfect in uw land of regio, waardoor u recht krijgt op support van die vertegenwoordiging en op updates, dan kost u dat maximaal 25% van de plaatselijke verkoopprijs.

Australië (ook Nieuw-Guinea)	WordPerfect Pacific, Regional Office, Building 2, 25 Sirius Road, Lane Cove NSW 2066 Australië, Tel: (612) 415 5222, Fax: (612) 418 7505
België (ook Luxemburg)	WordPerfect Belgium, Manhattan Office Tower, Bolwerklaan 21 b 9, Avenue du Boulevard 21 bte 9, 1210 Brussels, België, Tel: (32 2) 217 48 54, Fax: (32 2) 218 83 53
Brazilië	WordPerfect Brasil, R. Dr. Luiz Migliano, 1110, Conj. 601/602, 05711 - São Paulo - SP, Brazilië, Tel: (55 11) 844 4938, Fax: (55 11) 844 4257
Chili	WordPerfect Chile, Avda. Pedro de Valdivia 176, Providencia, Santiago, Chili, Tel: (56 2) 233 6898, Fax: (56 2) 233 2611
Denemarken	WordPerfect Danmark, Helsingørsgade 52, 3400 Hillerød, Denemarken, Tel: (45) 42 251199, Fax: (45) 42 250058
Europa	WordPerfect Europe, Regional Office, Barbizonlaan 25, 2908 MB Cappellet a/d IJssel, Nederland, Tel: (31) 10 40 70 100, Fax: (31) 10 45 66 255
Frankrijk	WordPerfect France, Les Fjords, Immeuble le Nobel, 19, avenue de la Norvège, Z.A. de Courtabœuf, B.P. 353, 91959 Les ULIS cedex, Frankrijk, Tel: (33 1) 69 29 10 10, Fax: (33 1) 69 29 01 10
Duitsland (ook Oostenrijk)	WordPerfect Software GmbH, Frankfurter Straße 21-25, 6236 Eschborn, Duitsland Tel: (49 6196) 9 04 01, Fax: (49 6196) 4 60 03
Italië	WordPerfect Italia, Corso Sempione, 2, 20154 Milano, Italië, Tel: (39 2) 3310 6200 Fax: (39 2) 3310 6190
Japan	WordPerfect Japan, Ena Daikanyama, 2-17-12 Ebisu Nishi, Shibuya-ku, Tokyo 150, Japan Tel: (81 3) 3780 0515, Fax: (81 3) 3780 1401
Latijns Amerika	WordPerfect América Latina, Regional Office, 1555 North Technology Way, Orem, Utah 84057, U.S.A., Tel: (801) 228-4217, Fax: (801) 222-4277
Nederland	WordPerfect Nederland, Barbizonlaan 25, 2908 MB Capelle a/d IJssel, Nederland Tel: (31) 10 40 70 100, Fax: (31) 10 45 66 255
Noorwegen	WordPerfect Scandinavia-Norway, Postboks 6779 Rodeløkka, 0503 Oslo 5, Noorwegen Tel: (47 2) 37 70 52, Fax: (47 2) 37 14 61
Spanje (ook Portugal)	WordPerfect Ibérica Sucursal España, Dr. Joaquín Albarrán, 13-15, 08034 Barcelona, Spanje, Tel: (34 3) 280 00 20, Fax: (34 3) 280 60 75

Zweden

WordPerfect Scandinavia-Sweden, Box 2063, 172 02 Sundbyberg, Zweden, Tel: (46 8) 733 00 20
Fax: (46 8) 733 42 96

Zwitserland

WordPerfect Switzerland, Seftigenstrasse 364, 3084 Wabern, Zwitserland, Tel: (41 31) 54 56 51
Fax: (41 31) 54 14 30

Verenigd Koninkrijk

WordPerfect U.K., Regional Office, Unit 9, Weybridge Business Park, Addlestone Road
Weybridge, KT15 2UU, Verenigd Koninkrijk, Tel: (44 932) 850500, Fax: (44 932) 843497

Internationale distributeurs

Argentinië	SoftMart, Florida 686, 3 Piso, Dept. B, 1005 Buenos Aires, Argentinië, Tel: (54 1) 322 3828 Fax: (54 1) 322 4617
Caribisch gebied	UNISOFT, 8216 N.W. 14 Street, Miami, Florida 33126, U.S.A., Tel: (305) 477-0777 Fax: (305) 477-0770
Midden-Amerika	UNISOFT, 8216 N.W. 14 Street, Miami, Florida 33126, U.S.A., Tel: (305) 477-0777 Fax: (305) 477-0770
Colombia	L.A.S.C., Carrera 18 No. 79-37, A.A. 8692 Bogota, Colombia, Tel: (57 1) 218 4511 Fax: (57 1) 611 0151
Finland	TT Microtrading, Sinikalliontie 5, 02630 Espoo, Finland, Tel: (358 0) 502 741 Fax: (358 0) 502 7499
Griekenland (ook Cyprus)	M-Data, Sygrou Ave 314, Kallithea, 176 73 Athens, Griekenland, Tel: (30 1) 9590631 Fax: (30 1) 9515356
Hong Kong (ook Taiwan)	IIS International Ltd., 1903-4, 19/F Westlands Centre, 20 Westlands Road, Quarry Bay, Hong Kong, Tel: (852 5) 65 1682, Fax: (852 5) 62 7428
Hongarije	Műszertechnika, 1108 Budapest, Venyige u. 3, Hongarije, Tel: (36 1) 1473 303 Fax: (36 1) 1570 418
IJsland	Einar J. Skúlason hf., P.O. Box 8324, 128 Reykjavík, IJsland, Tel: (354 1) 68 69 33 Fax: (354 1) 68 84 87
India	Pertech Computers Limited, E-46/10, Okhla Industrial Area Phase II, New Delhi 110020 India, Tel: (91 11) 683 7379, Fax: (91 11) 684 1860
Indonesië	PT. SiStech Kharisma, Jl. Ir.H. Juanda IV No. 3 B-C, Jakarta 10120, Indonesië Tel: (62 21) 380 7668-9, Fax: (62 21) 380 7640
Kenya	SYSCOM (Kenya Ltd.), P.O. Box 18523, Rank Xerox House, Westlands, Nairobi, Kenya Tel: (254 2) 741 735, Fax: (254 2) 545 815
Korea	AIT Korea (Applied Innovative Technology), Seocho-Ku Seocho 3 Dong 1579-4, Jinsol Building 2 Fl., Seoul, 137-073, Korea, Tel: (82 2) 522-1491, Fax: (82 2) 522-1495
Maleisië	PDX Computers Sdn. Bhd., Lot 1009, 10th Floor, Wisma HLA, Jalan Raja Chulan, 50200 Kuala Lumpur, Maleisië, Tel: (60 3) 241 3622, Fax: (60 3) 241 4875
Mexico	DINAMIA, S.A. DE C.V., Río Lerma 196 Bis, Torre B, 7° piso, Col. Cuauhtémoc 06500 México D.F., Tel: (52 5) 208 01 33, Fax: (52 5) 207 36 27
Nieuw-Caledonië	Pacific Technology Group, 65 Avenue Foch, P.O. Box 65, Nouméa, Nieuw-Caledonië Tel: (687) 275665, Fax: (687) 278932

Nieuw-Zeeland	The Number One Software Company, P.O. Box 28-349, Remuera, Auckland 5, Nieuw-Zeeland Tel: (64 9) 522 0 522, Fax: (64 9) 520 1523
Nigeria	Computer Solutions Ltd., 8, Alli Street (3rd Floor), Tinubu Square, GPO Box 9706, Lagos Nigeria, Tel: (234 1) 631 618, Fax: (234 1) 635 409
Filippijnen	SIS Technologies, Inc., 3/F Fortune Office Building, 160 Legaspi Street, Legaspi Village Makti, Metro Manila, Filippijnen, Tel: (63 2) 863 996, Fax: (63 2) 810 8022
Polen	Pro-Test Spolka z o.o., ul. Mlynarska 16, 01-194 Warsaw, Polen, Tel: (48 22) 32 35 32 Fax: (48 22) 27 39 24
Singapore	Primefield Co. Pte. Ltd., 180 Clemenceau Avenue, #07-01 Haw Par Glass Tower, Singapore 0923 Singapore, Tel: (65) 3388522, Fax: (65) 3398697
Zuid-Amerika (ook Bolivia en Peru)	UNISOFT, 8216 N.W. 14 Street, Miami, Florida 33126, U.S.A., Tel: (305) 477 0777, Fax: (305) 477 0770
Turkije	CDM-DATA, Bilgi Islem Sistemleri, San. VE Tic. A.S., inonu Cad. No. 48/3 Taksim, 80090 Istanbul, Turkije, Tel: (90 1) 151 5230/1/2/3, Fax: (90 1) 151 5230/1/2/3
Verenigde Arabische Emiraten	Micro Computercentre, P.O. Box 4221, Dubai, Verenigde Arabische Emiraten, Tel: (971 4) 526 619, Fax: (971 4) 524 256
Uruguay	SoftMart (ATEL, S.A.), Canelones 1370 Piso 5, Montevideo 11.200, Uruguay, Tel: (5982) 92 21 18, Fax: (5982) 92 21 19
Venezuela	ENIAC, C.A., Edificio Polar, piso 5, Plaza Venezuela, Apartado 66685, Las Americas Caracas 1061-A, Venezuela, Tel: (582) 574 6711, Fax: (582) 574 1605
Joegoslavië	Perpetuum d.o.o., Integralni Informacijski Sistemi, Kućerina 5, 41000 Zagreb, Joegoslavië Tel: (38 41) 317 020, Fax: (38 41) 328 999

Supportafdeling

De supportafdeling biedt WordPerfect gebruikers snel en vriendelijk gratis telefonische hulp. Als u een probleem hebt dat niet op te lossen is met behulp van de handleidingen, de hulpfunctie of de aanwijzingen van uw dealer, volg dan deze instructies:

- Probeer het probleem weer op te roepen, toetsaanslag voor toetsaanslag, zodat u precies weet wat er aan de fout vooraf is gegaan.
- Ga achter uw computer zitten en bel de supportafdeling.

Zorg dat u het registratienummer dat op de registratiekaart staat en dat u bij het installeren van het programma moet typen, bij de hand hebt. Het kan zijn dat ernaar wordt gevraagd wanneer u de supportafdeling belt.

U kunt de supportafdeling onder de volgende nummers bereiken:

WordPerfect Nederland: 010 - 40 70 766

WordPerfect België: 02 - 218 37 62

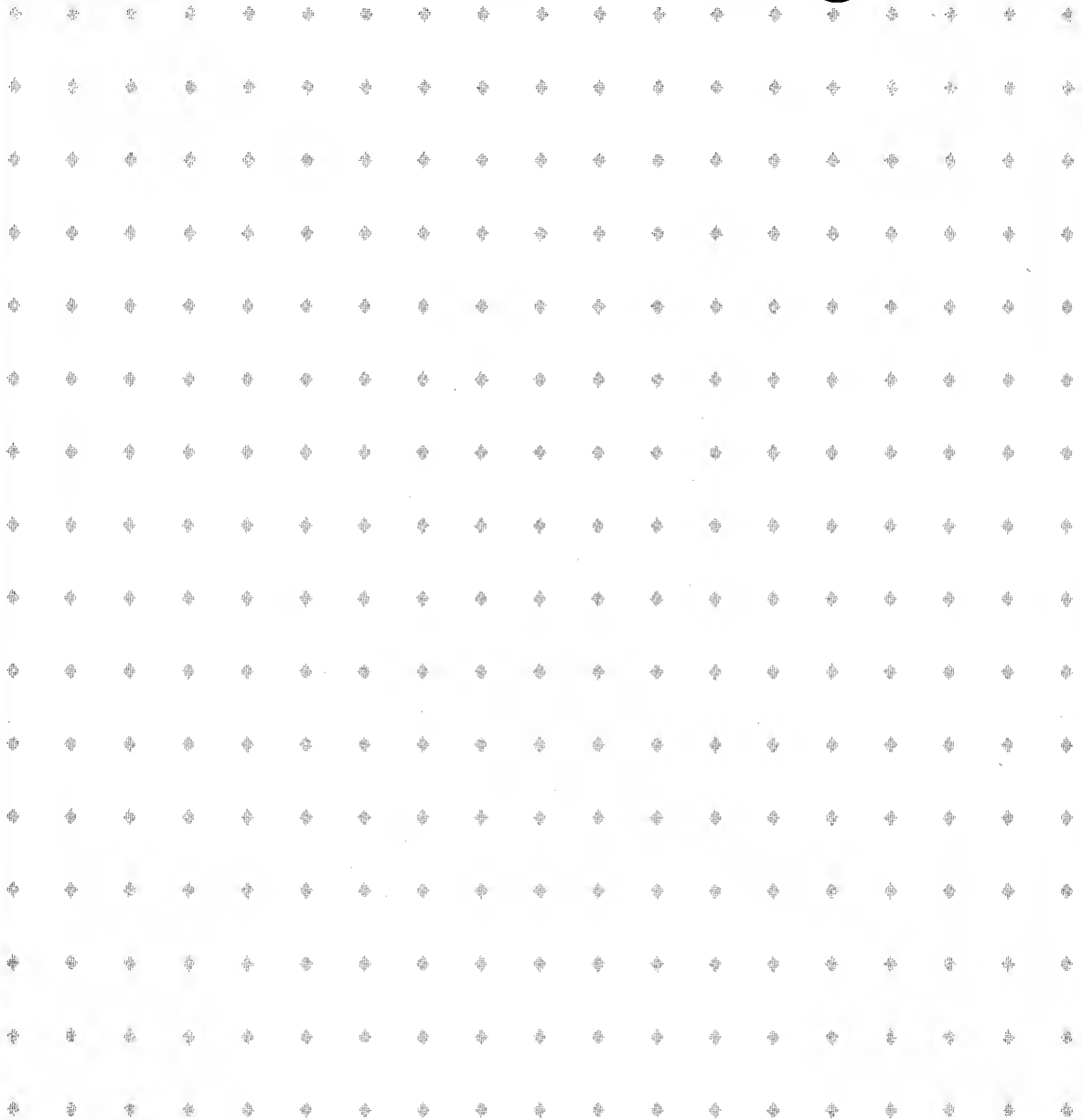
U kunt correspondentie richten aan:

WordPerfect Nederland
Supportafdeling
Postbus 85024
3009 MA Rotterdam

of:

WordPerfect België
Supportafdeling
Manhattan Office Tower
Bolwerklaan 21 Bus 9
1210 Brussel

Om te beginnen



Nieuwe functies

Als u al eens met een eerdere versie van WordPerfect voor de Macintosh hebt gewerkt, zult u snel merken dat het programma drastische wijzigingen heeft ondergaan. Op veler verzoek is het aantal functies aanzienlijk uitgebreid en zijn veel van de bestaande functies verbeterd. Ook de manier van werken met het programma is veranderd. De menu's zijn eenvoudiger en directer geworden met minder—en minder lange—submenu's. De dialoogvensters zijn overzichtelijk en kunnen worden verplaatst. Sommige vensters blijven geopend terwijl u doorgaat met de rest van uw werk.

Bij de opmaak geldt nu de alinea als uitgangspunt. Wanneer u een opmaakwijziging wilt uitvoeren, plaatst u het invoegpunt in een alinea en voert u de gewenste wijziging uit—kies bijvoorbeeld andere kantlijnstellingen of een andere lijning of maak kolommen aan. De wijziging geldt dan vanaf het begin van die alinea tot aan het einde van het document (tenzij er verderop in het document een andere opmaak wordt aangetroffen). Als u echter liever wilt dat een opmaakwijziging geldt vanaf het invoegpunt of alleen voor een bepaalde alinea, kunt u dat als voorkeur opgeven in het dialoogvenster 'Algemeen'.

Hieronder volgt een overzicht van de nieuwe en verbeterde functies van WordPerfect 2.0.

De liniaal

U kunt de opmaak in sommige gevallen ook wijzigen met behulp van de liniaal. Door symbolen te verslepen of commando's te kiezen uit de venstermenu's in de liniaal, kunt u tabs instellen, kantlijnstellingen wijzigen, kolommen aanmaken en opmaken, de regelafstand aanpassen, de lijning van alinea's wijzigen, het document op een andere grootte bekijken en de eerste regel van alinea's laten inspringen. Ook kunt u de instellingen van de liniaal naar het klembord kopiëren door op het klembordsymbool te klikken. Vervolgens kunt u de liniaalinstellingen met 'Plak' aan geselecteerde tekst toekennen of ze in een document invoegen.

Afbeeldingen

U kunt afbeeldingen vanuit praktisch elk grafisch programma in WordPerfect importeren. Nadat u een afbeelding in een document hebt ingevoegd, kunt u de afmetingen aanpassen, een deel van de afbeelding "uitsnijden" en er een kader omheen zetten. Als u een afbeelding verplaatst, wordt de tekst automatisch aan de nieuwe positie aangepast. Wanneer u dubbel op een afbeelding klikt, wordt het tekenvenster geopend met een tekenpalet, zodat u andere kleuren, patronen en pendikten kunt kiezen—en nog veel meer bewerkingen kunt uitvoeren. U kunt een afbeelding op drie verschillende lagen aanmaken of importeren—achter tekst (als watermerk), in tekst (als afbeelding) of bovenop tekst (op een aparte tekenlaag).

Tekenen

Met de tekencommando's en het tekenpalet van WordPerfect kunt u afbeeldingen maken zonder dat u uw document hoeft te verlaten. Het tekenpalet bevat naast de

gebruikelijke tekensymbolen ook symbolen om Bezier-krommen en veelhoeken te maken en om objecten te roteren. Met de tekencommando's kunt u onder andere objecten vergroten of verkleinen, dupliceren, groeperen, omdraaien en met elkaar laten lijnen. Verder kunt u het kleurpalet bewerken door kleuren te mengen, te laten verlopen of er een regenboog van te maken. Ook het patroonpalet kunt u voorzien van allerlei patronen die u zelf hebt gemaakt.

Kaders

Met behulp van kaderlijnen kunt u bedrijfsorganen, brochures, rapporten en andere documenten fraaier laten ogen. U kunt een kader zetten om een alinea, een pagina, kolommen of een geselecteerd tekstgedeelte. U hebt de beschikking over 36 kaderstijlen en 64 kaderpatronen. Daarnaast hebt u nog de keuze uit de 256 kleuren van het kleurpalet (mits uw computer over 8-bits kleurweergave beschikt) of kunt u de kleurcirkel gebruiken waarmee uw keuzemogelijkheden worden uitgebreid tot meer dan 16 miljoen kleuren. Met diezelfde patronen en kleuren kunt u ook het vlak binnen een kader vullen.

Tekstvakken

Met de tekstvakken van WordPerfect kunt u heel eenvoudig aparte tekstblokken, tabellen en citaten aan allerlei publicaties toevoegen. Een tekstvak is in feite een document binnen een document. U kunt in een tekstvak praktisch alle WordPerfect functies gebruiken: u kunt kolommen maken, de lijning wijzigen en tabs instellen. U kunt tekstvakken voorzien van bijschriften, nummers en kaders en als u een tekstvak verplaatst, vergroot of verkleint, wordt de tekst van het document automatisch daaraan aangepast, zodat de tekst er weer netjes omheen staat.

Stijlen

U kunt opmaakinstellingen en tekst die u regelmatig gebruikt, vastleggen in stijlen. Nadat u een stijl hebt aangemaakt, kunt u de instellingen van die stijl eenvoudig toekennen door de stijl uit het submenu 'Stijlen' te kiezen. Wanneer u een stijl verandert, worden de wijzigingen automatisch doorgevoerd in de tekst waaraan die stijl is toegekend. U kunt stijlen opslaan in het document, in uw privé-bibliotheek (zodat u ze voor ieder document dat u aanmaakt of bewerkt, kunt gebruiken) of in de netwerkbibliotheek (zodat alle gebruikers in een netwerk ze kunnen gebruiken).

Macro's

De grote verbetering van de macrofunctie van WordPerfect is dat u macro's nu kunt bewerken (in de macro-editor). Wanneer u een macro aanmaakt, kunt u precies zien wat u doet en u kunt de macro te allen tijde wijzigen. U kunt nog steeds heel eenvoudige macro's maken waarmee u regelmatig terugkerende bewerkingen automatisch kunt uitvoeren, maar u kunt ook zeer complexe macro's maken met behulp van bijna 500 macrocommando's en 100 variabelen. U kunt zelfs de tekensymbolen en -commando's in macro's gebruiken.

Sorteren

Met WordPerfect kunt u bijna alle vormen van tekst in een document sorteren. Met de sorteerfunctie kunt u bijvoorbeeld een eenvoudige lijst alfabetiseren of duizenden adresrecords sorteren op postcode, achternaam en voornaam. U kunt maximaal negen sorteersleutels opgeven, waarbij u voor elke sleutel kunt opgeven of er alfanumeriek of numeriek op een bepaalde zone, een bepaald veld of een bepaald woord moet worden gezocht. U kunt in op- of aflopende volgorde sorteren en u kunt gegevens die u niet nodig hebt, eruit filteren.

Taalmodules

Via het commando 'Selecteer taal' kunt u aangeven welke taal of talen er in welk gedeelte van uw document worden gebruikt, zodat automatisch de juiste taalmodule wordt geactiveerd wanneer u de spelling controleert, een datum invoegt, een zoekprocedure uitvoert, sorteert, hoofdletters of kleine letters omzet en de thesaurus gebruikt. Bij het programma wordt de Nederlandse taalmodule geleverd. U kunt ook andere taalmodules bijbestellen.

Converteren

U kunt heel eenvoudig documenten uitwisselen tussen WordPerfect en een groot aantal andere programma's. Documenten die zijn opgeslagen in MacWrite of als Rich Text Format (RTF), of WordPerfect documenten die zijn aangemaakt onder andere besturingssystemen (bijvoorbeeld VAX, DG, UNIX en MS-DOS) kunnen direct door WordPerfect worden gelezen. Het bestand 'Conversiefilters' dat bij het programma is geleverd, bevat filters waarmee u documenten uit andere programma's kunt converteren. Nadat u WordPerfect hebt geïnstalleerd, kunt u de filters die u wilt gebruiken naar uw privé-bibliotheek kopiëren.

Zoeken

Het dialoogvenster 'Zoek/vervang' heeft een eigen menubalk waarmee u allerlei instellingen kunt kiezen voor de manier waarop tekst moet worden gezocht en vervangen. Zo kunt u vooruit of achteruit zoeken en kunt u opgeven dat er alleen in geselecteerde tekst, in het hele document of in bepaalde subdocumenten (zoals voetnoten, tekstvakken, kopteksten of voetteksten) moet worden gezocht. Ook kunt u zoeken op tekst in een bepaald lettertype, een bepaalde lettergrootte of een bepaalde letterstijl, en kunt u niet alleen de tekst maar ook het lettertype, de lettergrootte en de letterstijl vervangen.

Indexen, lijsten, inhoudsopgaven en dergelijke

Met WordPerfect 2.0 is het nu heel eenvoudig om tekst te markeren voor een inhoudsopgave, een index of een lijst. U kunt het markeervenster geopend houden terwijl u in het document werkt, zodat u gemakkelijk tekst kunt markeren, de tekst kunt voorzien van een bepaalde opmaak en nummering en vervolgens de uiteindelijke inhoudsopgave, index of lijst kunt genereren zonder dat u het dialoogvenster telkens opnieuw hoeft op te roepen. Met een aantal nieuwe markeeropties kunt u uitgebreide bronnenlijsten maken, kruisverwijzingen tot stand brengen met tekst, afbeeldingen,

voetnoten, eindnoten en vakken in een document, en een concordantie aanleggen als hulpmiddel bij het indexereren.

Toetsenborden

U kunt zelf bepalen welke toets of toetsen u wilt gebruiken om commando's te kiezen, macro's uit te voeren, stijlen toe te kennen, menu's te openen en de waarde van variabelen te laten retourneren. U kunt de functie van bijna elke toets op uw toetsenbord wijzigen, maar u kunt ook gewoon het standaardtoetsenbord handhaven en extra toetsenborden met andere functietoewijzingen aanmaken. U kunt deze extra toetsenborden opslaan in uw privé-bibliotheek of in een netwerkbibliotheek, zodat ze ook toegankelijk zijn voor andere gebruikers.

Overige functies

Wanneer u de menu's bekijkt en eenmaal met WordPerfect 2.0 werkt, komt u vanzelf nog andere wijzigingen en verbeteringen tegen. Bij de samenvoegfunctie kunt u nu ook met veldnamen werken en kunt u tijdens het samenvoegen berichten laten verschijnen. Verder kunt u de spellingwoordenlijst—die bijna 100.000 termen bevat en die kan worden uitgebreid—en de thesaurus tegelijkertijd geopend hebben. Veel functies uit WordPerfect 1.0, zoals Voetnoten, Eindnoten, Kop-/voettekst en Datum/tijd, zijn vereenvoudigd en verbeterd.

Over de handleidingen

Hebt u nog nooit met een computer gewerkt?

Als u nog nooit eerder met een computer hebt gewerkt of de Macintosh nog niet kent, zal het u meevallen hoe snel u het werken met het programma in de vingers hebt. Als u de volgende stappen uitvoert, bent u binnen de kortste keren helemaal thuis in WordPerfect.

- 1 Ga achter uw computer zitten en neem dit deel van de handleiding, *Om te beginnen*, door. Het bevat instructies voor het installeren van WordPerfect op uw computer en voor het werken met het programma. Als u nog nooit met een Macintosh hebt gewerkt, kunt u het beste eerst de documentatie bij uw Macintosh doornemen.
- 2 Neem de eerste zes lessen van het *WordPerfect Werkboek* door om de basisprincipes te leren. Ga verder met de rest van het werkboek als u het gevoel hebt dat u toe bent aan meer geavanceerde bewerkingen.
- 3 Raadpleeg de *WordPerfect Naslag* wanneer u tijdens het werken met het programma niet meer weet hoe u verder moet.

Verder is er nog de *WordPerfect Macro Manual*, een Engelstalige handleiding die bestemd is voor de gevorderde gebruiker. Deze is apart verkrijgbaar bij uw leverancier of bij WordPerfect. Als u meer wilt weten over het gebruik van macro's, kunt u het beste eerst het gedeelte *Macro's* in de *WordPerfect Naslag* lezen.

Bent u een ervaren Macintosh gebruiker?

Als u al eerder met tekstverwerkingsprogramma's voor de Macintosh hebt gewerkt, maar nog niet met WordPerfect 2.0, doet u het volgende:

- 1 Lees in ieder geval de gedeelten van *Om te beginnen* waarin informatie wordt gegeven over de installatie en over dialoogvensters.
- 2 Neem die lessen uit het *WordPerfect Werkboek* door waarin onderwerpen worden behandeld die u nog niet beheerst. In les 7 tot en met 20 komen functies van WordPerfect aan de orde die interessant zijn voor de gevorderde gebruiker.
- 3 Raadpleeg de *WordPerfect Naslag* wanneer u tijdens het werken met het programma niet meer weet hoe u verder moet.

Als u macro's wilt gaan gebruiken, kunt u in de Engelstalige *WordPerfect Macro Manual* die apart verkrijgbaar is, lezen hoe u een macro vastlegt, uitvoert en bewerkt, of het nu een eenvoudige macro is waarin alleen toetsaanslagen zijn vastgelegd of een complexe, programmeerbare macro met macrocommando's. De macrohandleiding bevat een uitgebreide lijst met alle beschikbare macrocommando's en variabelen en voorbeelden van de manier waarop ze kunnen worden gebruikt.

Hulpinformatie

Zelfs de meest ervaren gebruiker heeft van tijd tot tijd hulp nodig. Er zijn een aantal manieren waarop u tijdens het gebruik van het programma aan de benodigde informatie kunt komen.

- 1 Raadpleeg de handleidingen bij WordPerfect—het *WordPerfect Werkboek* en de *WordPerfect Naslag*.
- 2 Kies 'Help' uit het Apple-menu. Meer informatie over het gebruik van de hulpfunctie vindt u in het werkboek en in deze handleiding.
- 3 Lees het LeesMij-bestand dat op de schijf *WordPerfect 2* staat. Dit bestand wordt in de programmap map geplaatst wanneer u WordPerfect met behulp van de Installer op uw vaste schijf installeert. Het LeesMij-bestand kan informatie bevatten over wijzigingen die het programma heeft ondergaan nadat de handleiding is gedrukt.



LeesMij

Tijdens de installatie worden ook de bestanden 'Macro's' en 'Conversiefilters' naar de map met WordPerfect 2.0 gekopieerd. Deze bestanden bevatten respectievelijk een aantal direct bruikbare macro's en een aantal conversiefilters die u vanuit WordPerfect kunt installeren en gebruiken (raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Standaardinstallatie*).

- 4 Als u er ondanks de ingebouwde hulpfunctie, het LeesMij-bestand en de handleidingen niet uitkomt, kunt u altijd nog contact opnemen met de supportafdeling van WordPerfect die u graag van dienst is. Hoe u deze afdeling kunt bereiken, leest u in het gedeelte *Supportafdeling* in deze handleiding.

Registratie

Voordat u verder gaat, moet u eerst de registratiekaart die deel uitmaakt van het WordPerfect pakket invullen en opsturen naar de officiële vertegenwoordiging van WordPerfect in uw land, want zo heeft u niet alleen recht op gratis support, maar krijgt u ook informatie toegestuurd over wezenlijke veranderingen in het programma. WordPerfect heeft uw adres nodig voor mailingen met betrekking tot updates en om u het blad *PerfectUser* toe te sturen. *PerfectUser* is een gebruikersblad waarin u tips, toepassingen, informatie over updates en allerlei andere nuttige informatie over het programma vindt. Het is een onafhankelijke publicatie die speciaal voor WordPerfect gebruikers bestemd is.

Bewaar het bovenste gedeelte van de registratiekaart. Hierop staat uw registratienummer. U moet dit nummer invullen wanneer u WordPerfect installeert. Ook kan de supportafdeling naar dit nummer vragen wanneer u belt.

Benodigdheden

Controleer of u over de apparatuur en programmatuur beschikt die u voor WordPerfect nodig hebt:

- Een Macintosh Plus, Classic, SE, LC of II met een vaste schijf (of een Macintosh 512K/800 met minimaal 1 megabyte RAM, 128K ROM en een vaste schijf). U kunt WordPerfect niet gebruiken op een Macintosh 128K of 512K.
- Macintosh systeemprogrammatuur versie 6.0.3 of hoger. Als u een oudere versie hebt dan 6.0.3, kunt u zich tot uw Apple Reseller wenden voor een recentere versie.

Lees de documentatie bij uw Macintosh, zodat u vertrouwd bent met de apparatuur. Zorg ervoor dat de muis, het toetsenbord en een eventuele externe schijf eenheid op de juiste poorten zijn aangesloten en dat het netsnoer van de computer is aangesloten.

Installatie

In dit gedeelte vindt u alle informatie die u nodig hebt om met WordPerfect 2.0 aan de slag te gaan. De procedures die worden behandeld, zijn


- WordPerfect op uw vaste schijf installeren.
- WordPerfect starten.
- Uw naam en registratienummer invoeren.
- Werken met menubalken in dialoogvensters en met venstermenu's.
- Werken met vensterpaletten met kleuren en met de kleurencirkel.

Voordat u met de installatie begint, doet u er goed aan de originele programmaschijven te beveiligen (met het schrijfbeveiligingsschuijfje) zodat ze niet per ongeluk kunnen worden gewist of beschadigd.

Wanneer u klaar bent met de installatie, bergt u de originele schijven op een veilige plaats op. Zorg ervoor dat ze niet worden blootgesteld aan direct zonlicht, stof en magnetische velden (denk eraan dat televisies en luidsprekers ook magneten bevatten). Dit is erg belangrijk. Als een van de originele schijven beschadigd raakt, kan de inhoud definitief verloren gaan.

Standaardinstallatie

Met de standaardinstallatie kunt u alle bestanden installeren die u voor het werken met WordPerfect 2.0 nodig hebt: het programma WordPerfect, de spellingwoordenlijst, de thesaurus, het hulpbestand, het bestand met conversiefilters, het bestand met macro's, de oefendocumenten en het LeesMij-bestand. Hieronder wordt in het kort beschreven wat het doel is van deze bestanden nadat ze op uw vaste schijf zijn geïnstalleerd.

Woordenlijst	De woordenlijst van bijna 100.000 woorden wordt gebruikt wanneer u de spelling van tekst controleert of woorden afbreekt.
Thesaurus	In de thesaurus kunt u antoniemen en synoniemen van woorden opzoeken.
Help	Via het commando 'Help' in het  -menu kunt u informatie opvragen over de commando's, variabelen en tekensymbolen van WordPerfect.
Oefendocumenten	De oefendocumenten worden in het <i>WordPerfect Werkboek</i> gebruikt om u met WordPerfect te leren werken.
LeesMij	Het LeesMij-bestand bevat extra informatie over WordPerfect 2.0 die niet meer in de handleiding kon worden verwerkt. U kunt dit bestand op het scherm lezen of afdrukken en bij de documentatie bewaren.
Conversiefilters	Het bestand 'Conversiefilters' bevat alle conversiefilters die beschikbaar zijn voor het uitwisselen van documenten en afbeeldingen tussen WordPerfect 2.0 en andere programma's.
Macro's	Het bestand 'Macro's' bevat een aantal kant-en-klare macro's die u in het Macro-menu kunt opnemen.

Om de conversiefilters en de kant-en-klare macro's te kunnen gebruiken, dient u ze eerst met behulp van de functie 'Bibliotheekbeheer' naar uw privé-bibliotheek te kopiëren. Raadpleeg voor instructies het gedeelte *Bibliotheekbeheer* in het naslaggedeelte verderop in deze handleiding. Meer informatie over conversiefilters en macro's vindt u in de gedeelten *Conversie* en *Macro's*.

Om WordPerfect te installeren, doet u het volgende:

1 Plaats de schijf *Installatieprogramma* in een schijfleenheid.

Als u onder de MultiFinder werkt, plaatst u de schijf *Installatieprogramma* en start u de computer opnieuw op. Aangezien de Installer eigen systeemprogrammatuur bevat, worden eventueel geïnstalleerde opstartdocumenten (INIT-bestanden) of gewijzigde systeeminstellingen (bijvoorbeeld de kleur en het patroon van het

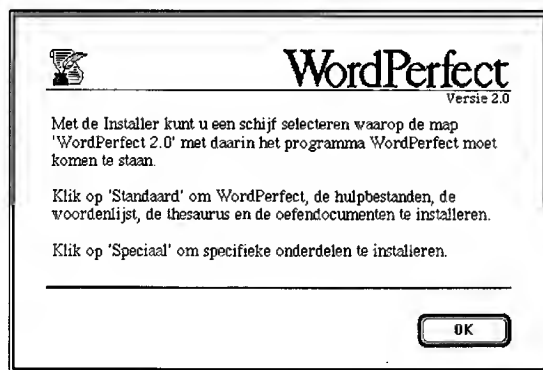
bureaublad), tijdelijk uitgeschakeld. Wanneer u na de installatie de computer opnieuw opstart, wordt uw normale systeemconfiguratie weer geactiveerd.

Nadat u de schijf *Installatieprogramma* hebt geplaatst, ziet u het volgende venster:



2 Klik dubbel op het symbool 'Installer'.

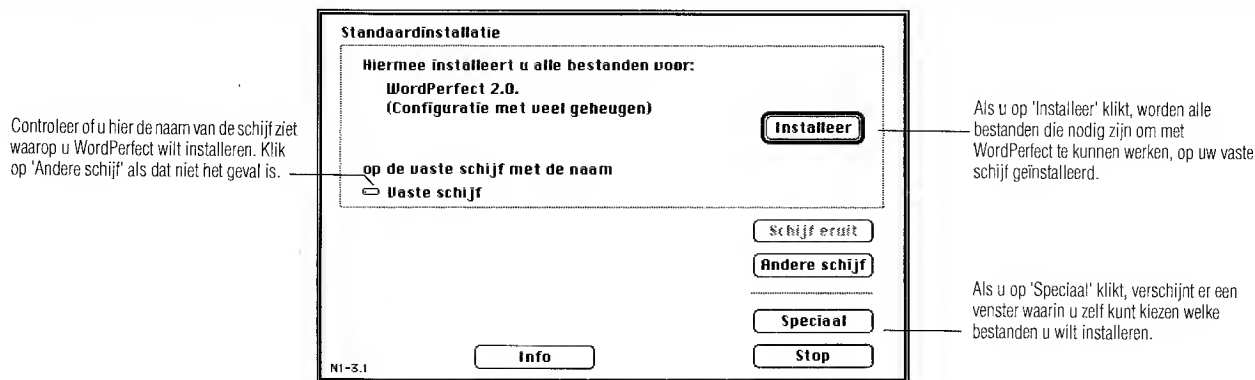
Het openingsscherm van de Installer verschijnt:



Als u onder de MultiFinder werkt en niet de computer opnieuw hebt opgestart nadat u de schijf had geplaatst, wordt u erop geattendeerd dat die schijf niet als opstartvolume kan worden gebruikt. Klik in dat geval op 'Annuleer', start de computer opnieuw op met de schijf in de schijfeenheid en begin opnieuw.

3 Klik op 'OK'.

Het dialoogvenster 'Standaardinstallatie' verschijnt.



Als u niet alle eerder genoemde WordPerfect bestanden wilt installeren, klikt u op 'Speciaal' en volgt u verder de instructies in het gedeelte *Speciale installatie* hierna.

4 Klik op 'Installeer' om de installatieprocedure te beginnen.

Er verschijnt een venster waarin u het verloop van de procedure kunt volgen. De horizontale balk geeft aan hoe ver de kopieerprocedure is gevorderd. Er verschijnen vensters met de instructie dat u een andere schijf moet plaatsen.

5 Voer de instructies in de vensters uit.

U wordt achtereenvolgens verzocht de schijven *WordPerfect 1*, *WordPerfect 2*, *WordPerfect 3*, *WordPerfect 4* en *Installatieprogramma* te plaatsen. Nadat alle bestanden zijn gekopieerd, verschijnt er een venster met de mededeling dat de installatie succesvol is verlopen. U kunt de installatieprocedure op elk gewenst moment afbreken door op 'Stop' te klikken.

6 Klik in het dialoogvenster 'Standaardinstallatie' op 'Stop' om de Installer te verlaten.

Aangezien de systeemprogrammatuur van de Installer nog actief is, dient u de computer opnieuw op te starten om weer uw eigen systeemconfiguratie te gebruiken.

7 Start de computer opnieuw op.

Alle WordPerfect bestanden zijn nu gekopieerd naar een map met de naam 'WordPerfect 2.0'. Als er op uw vaste schijf nog een eerdere versie van WordPerfect stond, is die versie *niet* vervangen door de nieuwe bestanden.

Speciale installatie

Als u niet alle bestanden wilt installeren die met de standaardinstallatie worden geïnstalleerd, volgt u de onderstaande instructies voor speciale installatie.

Voor de speciale installatie gaat u als volgt te werk:

- 1** Voer stap 1 tot en met 3 van het gedeelte 'Standaardinstallatie' hiervoor 19 uit.

Het dialoogvenster 'Standaardinstallatie' verschijnt.

- 2** Klik op 'Speciaal'.

Het dialoogvenster 'Speciale installatie' verschijnt.

- 3** Selecteer in het lijstvak de bestanden die u wilt installeren.

Houd de Shift-toets ingedrukt en klik op de namen van de bestanden die u wilt selecteren.

Als u meer dan 800K geheugenruimte (niet schijfruimte) wilt reserveren voor WordPerfect, kunt u 'WordPerfect 2.0 (gemiddeld geheugen)' selecteren om 1500K voor het programma te reserveren of 'WordPerfect 2.0 (veel geheugen)' om 3000K te reserveren. Door meer geheugen aan WordPerfect toe te wijzen, kunt u meer documenten openen, meer gegevens knippen en plakken en bewerkingen die een beroep doen op het geheugen, sneller uitvoeren.

- 4** Klik op 'Installeer'.

Er verschijnen vensters met de instructie dat u een andere schijf moet plaatsen.

- 5** Voer de instructies in de vensters uit en klik op 'Stop' nadat alle bestanden zijn gekopieerd.

WordPerfect starten

Nadat u WordPerfect 2.0 met behulp van de Installer op uw vaste schijf hebt geïnstalleerd, kunt u WordPerfect starten.

- 1 Klik dubbel op het WordPerfect programmasymbool in de map 'WordPerfect 2.0'.



WordPerfect

- 2 Typ uw naam en registratienummer in het opstartvenster.

U vindt uw registratienummer op de registratiekaart in uw WordPerfect pakket. U kunt pas op 'OK' klikken wanneer u deze gegevens hebt getypt.

Typ hier uw naam. Als u uw naam in de Klezer hebt getypt, is uw naam al ingevuld.

WordPerfect®
Version 2.0


Licentiehouder van dit programma:

Naam:

Registratienr.:

Typ uw naam en het registratienummer dat op uw registratiekaart staat.

Typ hier uw registratienummer.

Telkens wanneer u WordPerfect start, verschijnt dit venster kort op het scherm. Het venster verschijnt ook wanneer u 'Over WordPerfect' uit het -menu kiest. Op die manier kunt u altijd weer uw registratienummer achterhalen, mocht u het nodig hebben (bijvoorbeeld voor correspondentie die u aan WordPerfect richt of als u de supportafdeling belt).

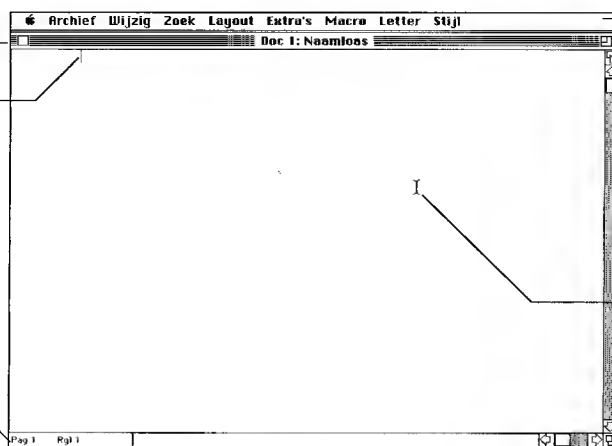
- 3 Klik op 'OK'.

Wanneer u op 'OK' klikt, wordt er een leeg venster geopend waarin u een nieuw document kunt aanmaken. U kunt dit venster beschouwen als een leeg vel papier met kantlijnen en een vaste afstand tussen de regels.

U kunt in het sluitvak klikken om het venster te sluiten.

Het invoegpunt staat altijd aan het begin van een nieuw venster. Het invoegpunt geeft aan waar de tekens die u typt, verschijnen.

In de statusbalk kunt u zien op welke pagina en in welke regel het invoegpunt zich bevindt.



De menubalk bevat negen menu's (acht WordPerfect menu's en het -menu). Een document is altijd 'Naamloos' totdat u het opstaat en een naam geeft.

Via de schuifbalken, de schuifblokjes en de schuifpijlen kunt u gemakkelijk naar een ander gedeelte van het document gaan.

De aanwijzer heeft in het venster de vorm van een I-balk.

Als u niet weet hoe u de schuifbalken, de menu's, het sluitvak en het zoom-vak gebruikt, raadpleegt u de documentatie bij uw Macintosh.

Dialogvensters

Ook als u al weet hoe dialoogvensters werken, kan het zijn dat een aantal aspecten van dialoogvensters in WordPerfect nieuw voor u zijn.

Menubalken in dialoogvensters

Sommige dialoogvensters in WordPerfect hebben een eigen menubalk. Door zo'n menubalk kan een dialoogvensters veel opties bevatten en toch compact en gemakkelijk te bedienen blijven.

U kiest een commando uit zo'n menu op dezelfde manier als een commando uit een gewoon menu.



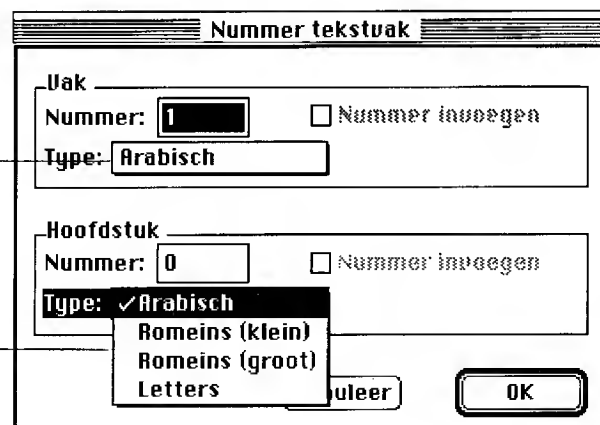
Soms kunt u verschillende commando's tegelijk selecteren. In dit menu staat een vinkje naast elk commando dat is geselecteerd.

Venstermenu's

In veel dialoogvensters in WordPerfect komen venstermenu's voor. Een venstermenu neemt de plaats in van een aantal radioknoppen. U kunt uit zo'n menu slechts één optie kiezen.

De schaduw geeft aan dat dit een venstermenu is.

Als u de muisknop ingedrukt houdt op een venstermenu, verschijnt er een lijst met opties waaruit u kunt kiezen.



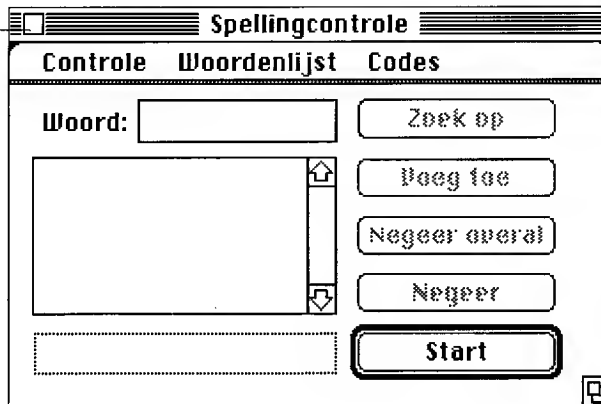
Soms ziet u rechts van een tekstvak de aanduiding "cm" of "pt". Als u de aanwijzer daarop plaatst en de muisknop ingedrukt houdt, verschijnt er een venstermenu waaruit u een andere maateenheid kunt kiezen. U hebt de keuze uit centimeters (cm), inches

(in), punten (pt), pica's (pic), ciceros (ccr) of didots (ddt). Wanneer u een andere eenheid kiest, wordt de waarde in het tekstvak automatisch omgerekend.

Dialogvensters verplaatsen en vergroten of verkleinen

Alle WordPerfect dialogvensters kunnen worden verplaatst, sommige kunnen worden vergroot of verkleind en sommige (de zogenaamde onafhankelijke dialogvensters) kunnen op het scherm geopend blijven terwijl u in het document verder werkt. Een venster dat al deze drie aspecten in zich heeft, is het dialogvenster 'Spellingcontrole'.

Het dialogvenster blijft geopend totdat u in het sluitvak klikt.



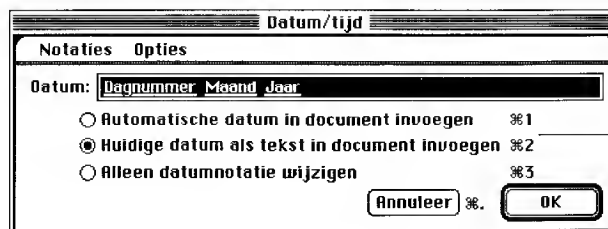
U kunt het dialogvenster verplaatsen door het aan de titelbalk te verslepen.

Door het zoom-vak te verslepen, kunt u het venster vergroten, zodat u meer vervangsuggesties tegelijk kunt bekijken.

Wanneer u met een dialogvenster werkt dat geopend blijft (bijvoorbeeld het dialogvenster 'Spellingcontrole' of 'Thesaurus'), kunt u het documentvenster kleiner maken en het dialogvenster verplaatsen, zodat u beide vensters tegelijk kunt zien. Als u dat niet doet, komt het documentvenster telkens wanneer u erin klikt, voor het dialogvenster te liggen.

Toetsenbord-equivalenten met de Command-toets

In veel dialogvensters zijn toetsenbord-equivalenten beschikbaar voor knoppen en opties. Als u de Command-toets ingedrukt houdt terwijl er een dialogvenster geopend is, krijgt u naast de opties te zien welke toetscombinatie u kunt gebruiken om die opties te selecteren.

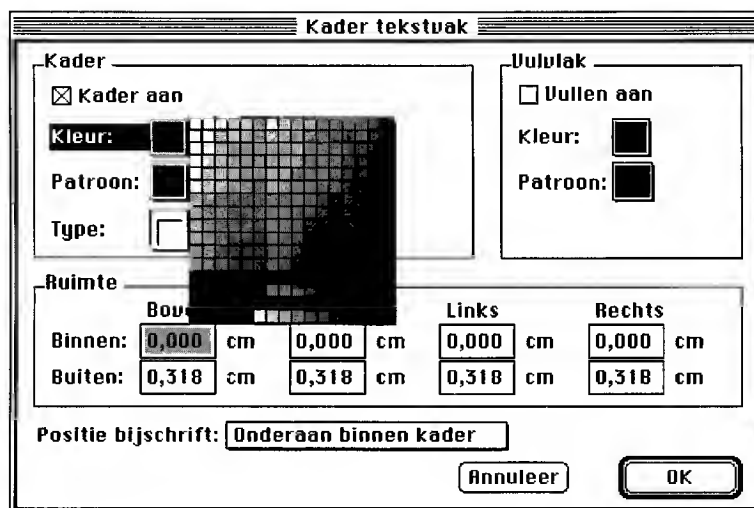


Houd de Command-toets ingedrukt om de beschikbare toetsenbord-equivalenten te zien.

Kleuren

U kunt in WordPerfect kleuren gebruiken voor de schermweergave en voor de uiteindelijke afdruk. Via het dialoogvenster 'Algemeen' kunt u aangeven welke kleur u wilt gebruiken voor het scherm, de tekst en markeringen (zie *Algemeen* in het naslaggedeelte verderop in deze handleiding). Deze kleuren hebben geen invloed op het afgedrukte document. Via het dialoogvenster 'Tekenen' kunt u bepalen welke kleur de afgedrukte tekst moet krijgen (zie *Tekenen* in het naslaggedeelte).

U kunt ook kleuren kiezen voor kaders en afbeeldingen. Meestal kiest u zo'n kleur uit een vensterpalet met kleuren. Als uw computer over minimaal 8-bits kleurweergave beschikt, hebt u de keuze uit 256 kleuren in elk kleurpalet.



Als u met een zwart/wit-scherm werkt of minder dan 4-bits kleurweergave hebt, verschijnt er geen vensterpalet maar een venstermenu met kleuren. Dit menu bevat de standaard QuickDraw kleuren. U kunt ook de optie 'Anders' kiezen en een kleur selecteren in de kleurcirkel die dan verschijnt.

Elk venstermenu met kleuren biedt u de keuze uit acht kleuren.

Kader tekstvak

Kader

☒ Kader aan

Kleur: **Zwart**

Patroon:

Type: **Geel**

☒ Boven

☒ Onder

☒ Links

☒ Rechts

Dulvlak

☐ Dullen aan

Kleur: **Zwart**

Patroon:

Ruimte

Binnen: **Wit**

Buiten: **0,318** cm

Onder	Links	Rechts
0,000 cm	0,000 cm	0,000 cm
0,318 cm	0,318 cm	0,318 cm

Positie bijschrift: **Onderaan binnen kader**

Annuleer **OK**

Telkens wanneer u dubbel op een kleurvak klikt of 'Anders' uit een venstermenu met kleuren kiest, verschijnt de standaard-kleurencirkel van de Macintosh. Hierin kunt u meer dan 16 miljoen kleuren selecteren.

Selecteer een kleur:

N1-1.3

Tint **0**

Verzadiging **0**

Helderheid **65535**

Rood **65535**

Groen **65535**

Blauw **65535**

Annuleer **OK**

U kunt de kleuren in de kleurencirkel ook omzetten in grijs tinten. Hiervoor kiest u 'Regelpaneel' uit het -menu, klikt u op het symbool 'Monitoren', selecteert u 'Grijs tinten' en sluit u het Regelpaneel.

De kleurencirkel maakt deel uit van de systeemprogrammatuur van de Macintosh. Meer informatie over het wijzigen van kleuren met behulp van de kleurencirkel vindt u in de documentatie bij uw Macintosh.

Aan het werk

Als u WordPerfect nog niet op uw vaste schijf hebt geïnstalleerd, raadpleeg dan het gedeelte *Installatie* in deze handleiding. Nadat u het programma hebt geïnstalleerd, kunt u ermee gaan werken. In dit gedeelte worden de volgende handelingen uitgelegd:

- Tekst typen
- Alineatekens zichtbaar maken
- Het document opslaan
- Het document afdrukken
- Tekst invoegen
- Tekst verwijderen
- Tekst vervangen
- WordPerfect velaten

Als u zojuist het vorige gedeelte hebt doorgenomen, is WordPerfect al geopend. Als dat niet het geval is, start u het programma door dubbel op het WordPerfect symbool in de map WordPerfect 2.0 te klikken.

Klik dubbel op het WordPerfect symbool.

Er verschijnt een leeg WordPerfect venster.

Tekst typen

Op de komende pagina's maakt u een document aan en bewerkt u het met behulp van een aantal elementaire functies van WordPerfect. Het document is een kort persbericht van een fictief reclamebureau.

1 Typ de onderstaande alinea.

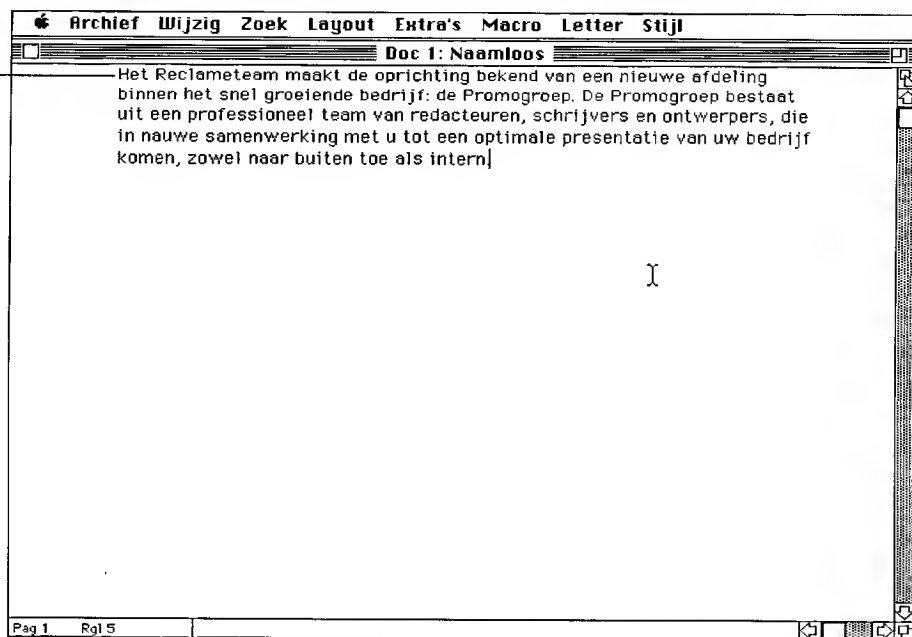
Volg tijdens het typen de aanwijzingen naast de afbeelding.

Houd de Shift-toets ingedrukt om hoofdletters te typen.

Druk op Delete (of Backspace) om typfouten te verwijderen.

Druk aan het einde van een regel niet op Return. De woorden lopen automatisch door naar de volgende regel.

De verdeling van de woorden over de regels kan anders zijn dan in de afbeelding. Dit is afhankelijk van het type computer en de printer die u hebt geselecteerd.



Als u aan het einde van een regel per ongeluk op Return drukt (in plaats van gewoon door te typen, zodat de woorden automatisch naar de volgende regel gaan), kunt u het terugloop- of alineateken dat u met Return hebt ingevoegd, verwijderen door op Delete te drukken.

Als uw toetsenbord een numeriek toetsenblok heeft, kunt u op de Wis rechts-toets drukken (de decimale punt (.) op het toetsenblok) om tekens rechts van het invoegpunt te wissen.

Alineatekens zichtbaar maken

WordPerfect 2.0 is een alinea-georiënteerd programma. Wanneer u opmaakwijzigingen aanbrengt (bijvoorbeeld een andere regelafstand kiest of overschakelt op kolomindeling), gelden die voor de alinea waarin het invoegpunt zich bevindt en alle alinea's die daarna komen tot aan het einde van het document (tenzij er halverwege weer een andere opmaakwijziging wordt aangetroffen).

Een alinea wordt meestal gedefinieerd als een of meer zinnen waarin één bepaalde gedachte centraal staat. In WordPerfect is de definitie een beetje anders. Een nieuwe alinea begint in WordPerfect wanneer u op Return drukt. Wanneer u op Return drukt, wordt er een onzichtbaar alineateken (ook wel terugloopteken genoemd) in het document ingevoegd. Dit teken geeft het einde van de ene alinea en het begin van een nieuwe alinea aan.

Om de alineatekens in een document zichtbaar te maken, doet u het volgende:

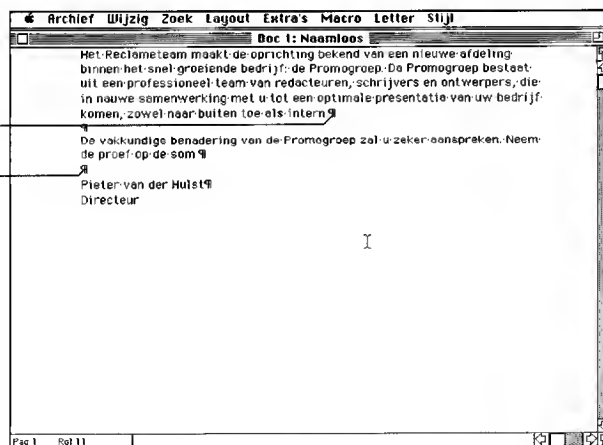
1 Kies 'Toon ¶' uit het Wijzig-menu.

Er verschijnen nu tekens die aangeven waar u op Return, Tab of de spatiebalk hebt gedrukt.

2 Typ de rest van de tekst.

Telkens wanneer u op Return drukt, wordt er een ¶ teken ingevoegd om het einde van een alinea aan te geven.

Ook een lege regel kan een alinea zijn.



Het is belangrijk dat u goed begrijpt welke invloed opmaakwijzigingen op uw document hebben. Meestal gaat een opmaakwijziging in aan het begin van de alinea waarin het invoegpunt zich bevindt en niet vanaf het invoegpunt.

Het document opslaan

Ook als u nog niet klaar bent met een document, is het verstandig het document tussendoor regelmatig op te slaan zodat u geen werk kunt kwijtraken.

Om een document op schijf op te slaan, doet u het volgende:

1 Kies 'Bewaar' uit het Archief-menu.

Er verschijnt een indexvenster waarin u het document een naam kunt geven en kunt opslaan.

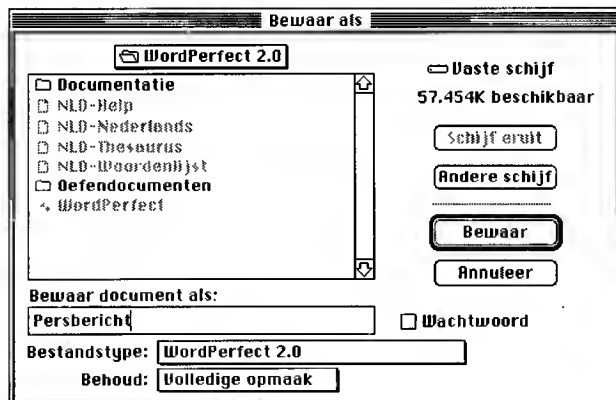
2 Typ Persbericht in het vak 'Bewaar document als'.

Dit blijft vanaf nu de naam van het document. U kunt het document later onder een andere naam opslaan met het commando 'Bewaar als'.

3 Controleer of de map 'WordPerfect 2.0' geopend is.

Het document wordt opgeslagen in de map die op het moment geopend is.

De map 'WordPerfect 2.0' is geopend als de mapnaam boven het lijstvak staat.



4 Klik op 'Bewaar'.

Het document afdrukken

U kunt uw document op elk gewenst moment afdrukken, ongeacht het stadium waarin het zich bevindt. Misschien is dit wel een goed moment om het persbericht af te drukken, zodat u kunt kijken of er geen fouten in zitten.

1 Kies 'Print' uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster 'Print' verschijnt.

Er wordt één exemplaar van het document afgedrukt, tenzij u hier een ander getal typt.

LaserWriter 'Image4-M' N2-6.0.2

Aantal: 1 Pagina's: ☒ Alle ☐ Van: t/m:

Info-pagina: ☒ Nee ☐ Eerste pagina ☐ Laatste pagina

Papierinvoer: ☒ Automatisch ☐ Handmatig

Print: ☒ Kleur/Grijschaat ☐ Zwart/wit

☐ Alleen even/oneven pagina's ☐ Laatste pagina eerst

☐ Print selectie ☒ Print tekenlaag

OK Annuleer Help

Alle pagina's van het document worden afgedrukt, tenzij u een reeks pagina's opgeeft in de vakken 'Van' en 't/m'.

Waarschijnlijk hoeft u geen wijzigingen aan te brengen in de instellingen van dit venster. Als u op 'OK' klikt, wordt er één exemplaar van het document afgedrukt. Meer informatie over afdrukinstellingen vindt u in het gedeelte *Print* in het naslaggedeelte verderop in deze handleiding.

2 Klik op 'OK'.

Het dialoogvenster 'Print' is een standaardvenster van de Macintosh. De opties en instellingen in het venster kunnen anders zijn dan in de afbeelding als u een andere printer hebt geselecteerd of met een andere versie van de Macintosh systeemprogrammatuur werkt. Voor meer informatie over het dialoogvenster 'Print' raadpleegt u de documentatie bij uw Macintosh of de handleiding bij de printer.

Tekst invoegen

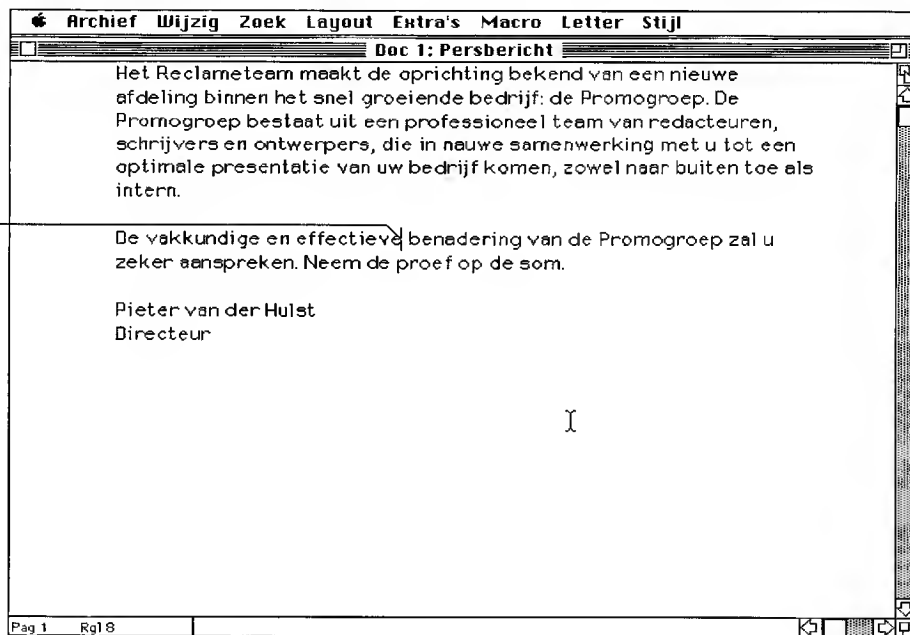
Een van de prettige kanten van een tekstverwerkingsprogramma is dat tekst zo gemakkelijk kan worden bewerkt. Kijk maar eens hoe eenvoudig het is om een paar woorden in het persbericht in te voegen.

1 Plaats het invoegpunt direct achter “vakkundige”.

Verplaats de I-vormige aanwijzer met behulp van de muis en klik.

2 Druk op de spatiebalk om een spatie in te voegen en typen effectieve.

De nieuwe tekst verschijnt op de positie van het invoegpunt. Bestaande tekst wordt opgeschoven en de verdeling van de woorden over de regels wordt aangepast.



WordPerfect verlaten

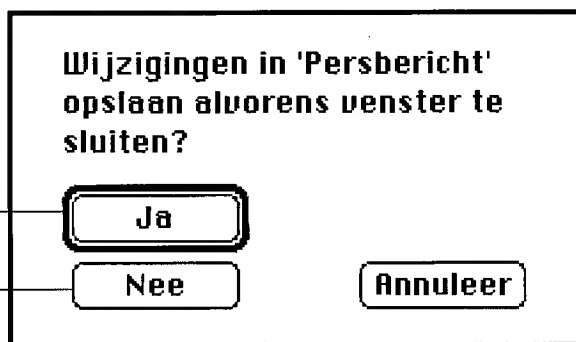
Voordat u een document sluit of WordPerfect verlaat, kiest u normaal gesproken de commando 'Bewaar' om de wijzigingen in uw document op te slaan. Kijk nu wat gebeurt als u WordPerfect verlaat zonder dat u de wijzigingen hebt opgeslagen.

1 Kies 'Stop' uit het Archief-menu.

In het programma is een voorziening ingebouwd die voorkomt dat u een document of de wijzigingen die u erin hebt aangebracht, kwijtraakt. Aangezien u de wijzigingen die u in het persbericht hebt aangebracht, niet hebt opgeslagen, verschijnt het volgende waarschuwingsvenster.

Als u op 'Ja' klikt, wordt de versie van het document op schijf vervangen door de gewijzigde versie op het scherm.

Als u op 'Nee' klikt, wordt de versie van het document op schijf behouden en gaat de versie op het scherm verloren.



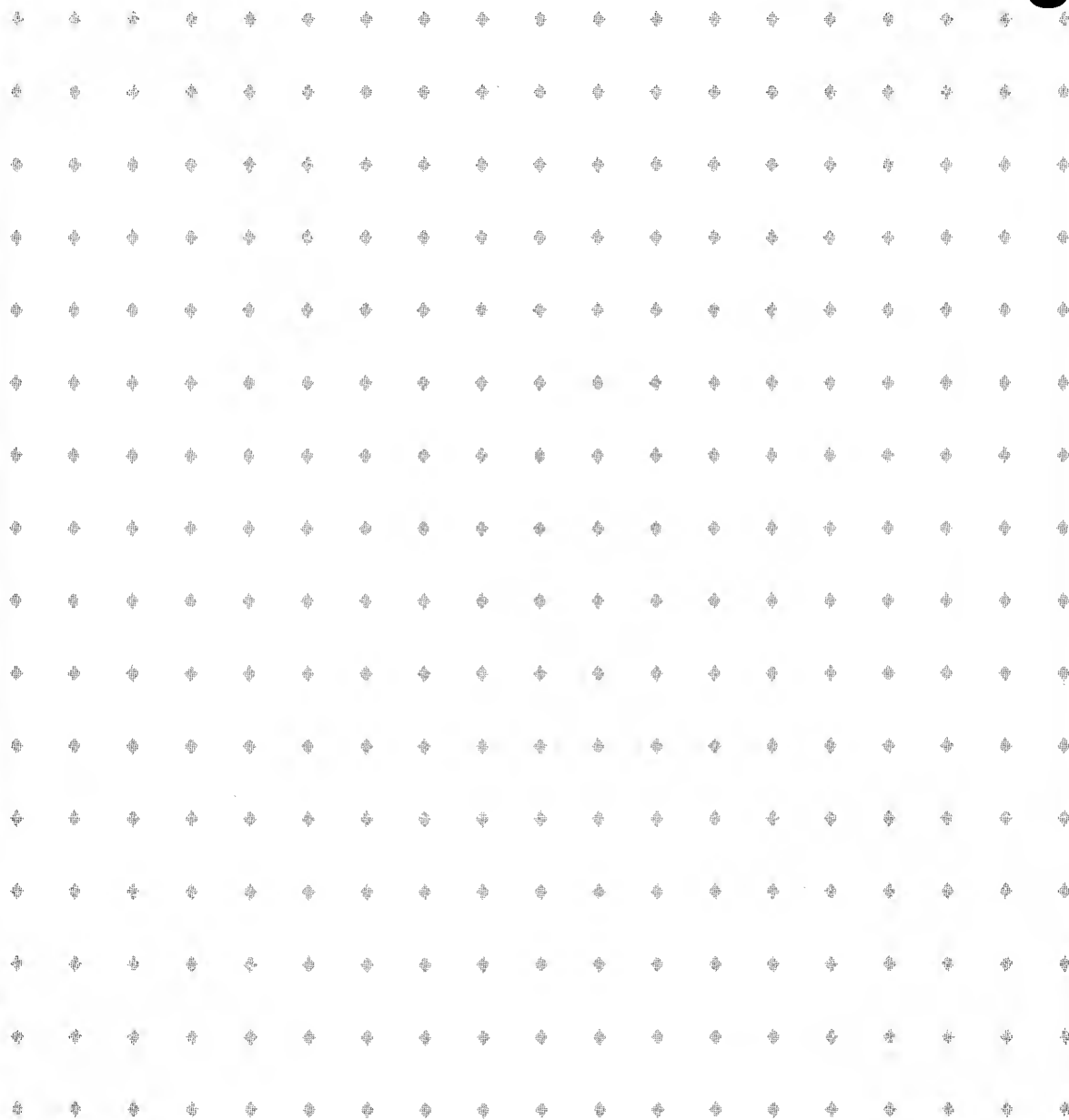
2 Klik op 'Ja'.

Wat nu?

U hebt nu de meest elementaire technieken voor het werken met WordPerfect doorgenomen. Als u niet verder wilt werken met het programma, kunt u de Ma uitzetten of een ander programma starten. Als u verder wilt gaan, kunt u het *WordPerfect Werkboek* erbij pakken en aan de hand daarvan meer geavanceerde technieken leren.

Zorg dat u
begin van
eind select

Naslag



Afbeelding

U kunt met WordPerfect een afbeelding maken of importeren in een van de volgende drie lagen: achter tekst (als een watermerk), in tekst (als een afbeelding) of over tekst heen (als een tekenlaag). In al deze gevallen kunt u de tekensymbolen en -commando's gebruiken om een afbeelding te maken of te importeren uit een ander programma en de afbeelding te bewerken. Hieronder vindt u een korte beschrijving van de verschillende tekenmogelijkheden.

Afbeelding

Met het commando 'Afbeelding' uit het Extra's-menu kunt u het tekenvenster openen om een afbeelding te maken. Nadat u de afbeelding hebt gemaakt of geïmporteerd en het tekenvenster hebt gesloten, wordt de afbeelding in een vak in het document geplaatst. U kunt een afbeelding op elke gewenste plaats op de pagina zetten. De tekst wordt automatisch rondom het afbeeldingvak verdeeld. U kunt de afbeelding vergroten of verkleinen, (een gedeelte ervan) uitsnijden, een kader en een bijschrift toevoegen aan het vak en het vaknummer en de nummeringsstijl veranderen. Met de functie 'Index e.d.' kunt u een lijst genereren van alle afbeeldingen in uw document.

Tekenlaag

Met het commando 'Tekenlaag' uit het Extra's-menu kunt u het tekenvenster over de huidige pagina in het document heen openen. Alles wat u in het tekenvenster maakt of importeert, wordt in het document over de huidige pagina heen geplaatst (ongeveer zoals een transparant). U kunt deze functie bijvoorbeeld gebruiken om bewerkingsmarkeringen aan een document toe te voegen of om een illustratie over de tekst heen te maken. Een tekenlaag kan gemakkelijk worden verwijderd zonder dat de onderliggende tekst hierdoor wordt beïnvloed. Raadpleeg *Tekenlaag* voor meer informatie.

Watermerk

Met het commando 'Kop-/voettekst' uit het Layout-menu kunt u het tekenvenster openen om een watermerk te maken. Nadat u een afbeelding hebt gemaakt of geïmporteerd en het tekenvenster hebt gesloten, wordt het watermerk achter de tekst geplaatst, bij elke pagina, bij elke tweede pagina of bij een aantal geselecteerde pagina's in het document, afhankelijk van de opties die u hebt gekozen. Een watermerk kan op verschillende manieren worden gebruikt, bijvoorbeeld als een bedrijfslogo, in combinatie met tekst als een briefhoofd of gewoon als illustratie achter tekst. Raadpleeg *Watermerk* voor meer informatie.

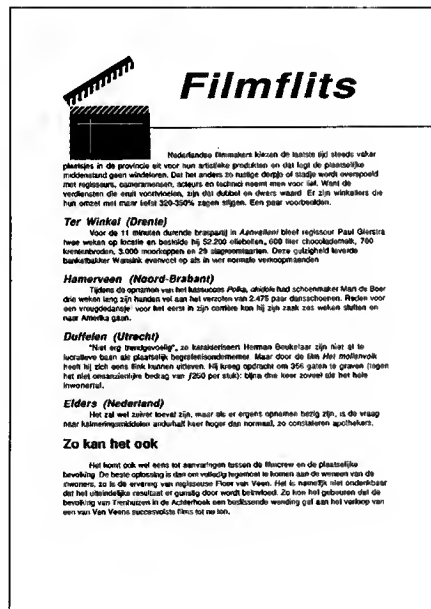
Een afbeelding koppelen

Het vak waarin een afbeelding staat, kan als een teken in het document worden ingevoegd of aan een bepaalde alinea of pagina worden gekoppeld. Het is belangrijk dat u begrijpt hoe een vak in eerste instantie wordt ingevoegd en hoe het zich gedraagt als u de koppeling naderhand verandert. U kunt het dialoogvenster 'Algemeen' gebruiken

om elke nieuwe afbeelding die u maakt op een van de drie manieren aan het document te koppelen (raadpleeg *Algemeen* voor meer informatie), maar als u een afzonderlijke afbeelding op een bepaalde manier wilt koppelen, gebruikt u hiervoor het dialoogvenster 'Opties afbeelding'.

Aan een teken koppelen

Als u een afbeelding hebt gemaakt en deze voor het eerst invoegt in het documentvenster, wordt de afbeelding als een teken in het document ingevoegd, dat wil zeggen dat de afbeelding zich gedraagt als één enkel teken. Als het afbeeldingsvak hoger is dan de huidige regelhoogte, wordt de regelhoogte automatisch aangepast aan de hoogte van het vak. Als u vóór het vak tekst toevoegt of verwijdert, wordt het vak horizontaal over de pagina verschoven of doorgeschoven naar de volgende of de vorige regel. U kunt de positie van de tekst naast het vak aanpassen met behulp van het dialoogvenster 'Opties afbeelding' (raadpleeg *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie).



Als een vak aan een teken is gekoppeld, wordt de tekst van het document gelijnd op de onderkant van het vak, tenzij u de lijningopties aanpast met behulp van het dialoogvenster 'Opties afbeelding'.

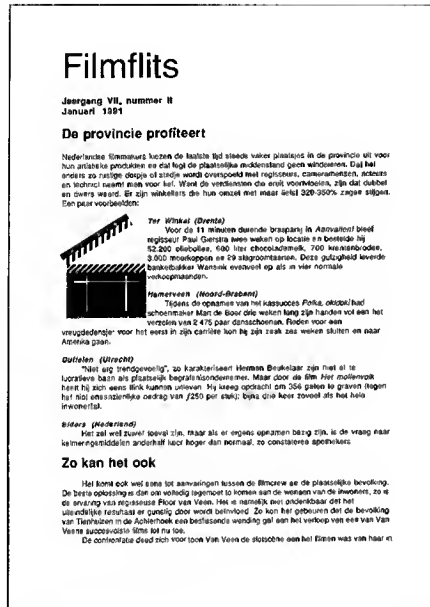
- ❖ Een afbeelding wordt altijd als een teken in het document ingevoegd, maar wordt aan de pagina gekoppeld zodra u het vak verplaatst.

Aan een pagina koppelen

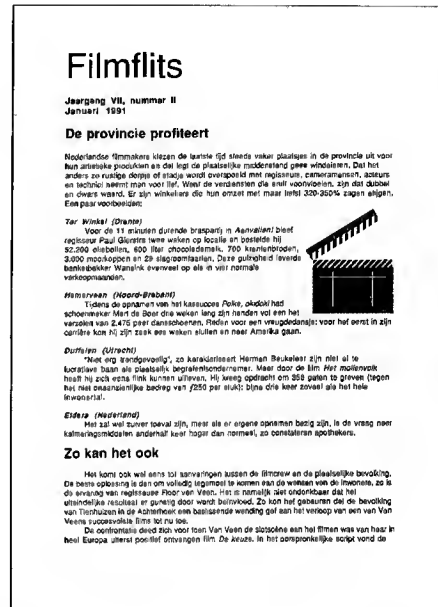
Als een vak aan een pagina is gekoppeld, behoudt het vak altijd dezelfde horizontale en verticale positie op de pagina, ongeacht hoeveel tekst u toevoegt of verwijdert. De tekst vloeit rond het vak zonder de positie van het vak te veranderen.

Als u een afbeeldingvak voor het eerst aan het document toevoegt, wordt er samen met de afbeelding een verborgen code 'Afbeeldingvak' ingevoegd. Als u het vak naar een andere positie op de pagina verplaatst, wordt de code niet met het vak meeverplaatst. Als de tekst waarin de code staat, naar een andere pagina wordt verplaatst, gaat het vak wel mee naar de volgende pagina, maar het behoudt op die pagina dezelfde horizontale en verticale positie als op de oorspronkelijke pagina, ongeacht de positie van de code op die pagina.

Als een vak aan de pagina wordt gekoppeld, loopt de tekst door aan die kant van het vak waar de meeste ruimte beschikbaar is.



Als het vak grotendeels links op de pagina staat, loopt de tekst door aan de rechterkant van de afbeelding.



Als het vak grotendeels rechts op de pagina staat, loopt de tekst door aan de linkerkant van de afbeelding.

- ❖ Als u tekst selecteert waarin een code 'Afbeeldingvak' staat en probeert die selectie te verwijderen, verschijnt er een waarschuwingsvenster waarin u wordt gevraagd of u de vakcode wilt verwijderen. Als u op 'Ja' klikt, wordt de code samen met het vak verwijderd, ook als het vak zelf op een andere plaats op de pagina staat. Als het codevenster niet is geopend, kunt u een code 'Afbeeldingvak' niet verwijderen door op Delete of Wis rechts te drukken (tenzij het vak aan een teken is gekoppeld of u het vak zelf selecteert en verwijdert).

Aan een alinea koppelen

Als een afbeelding aan een alinea is gekoppeld, behoudt de afbeelding altijd dezelfde positie ten opzichte van de linkerbovenhoek van de alinea waarin de code 'Afbeeldingvak' staat, ongeacht hoeveel tekst u vóór het vak toevoegt of verwijdert. Dit is met name handig voor grote beginkapitalen of illustraties die bij een bepaalde alinea moeten blijven.

Als u een afbeelding verplaatst en deze dan aan een alinea koppelt, wordt de afbeelding altijd gekoppeld aan de alinea waarin de code 'Afbeeldingvak' staat. Dit hoeft niet de alinea te zijn waarin de afbeelding zelf staat. Het is mogelijk dat er zich verschillende andere alinea's bevinden tussen de afbeelding en de alinea waaraan de afbeelding is gekoppeld. Als de code 'Afbeeldingvak' naar een andere pagina wordt verplaatst, wordt alles tussen het begin van de alinea met de code en de afbeelding zelf naar die pagina verplaatst.

- ❖ *Als u een vak aan een alinea koppelt en dat vak vervolgens naar een andere positie verplaatst, wordt het vak automatisch aan de pagina gekoppeld in plaats van aan de alinea.*

Bij een afbeelding die aan een alinea is gekoppeld, loopt de tekst altijd door aan één kant van het vak, net zoals bij een vak dat aan een pagina is gekoppeld (raadpleeg *Aan een pagina koppelen* eerder in dit gedeelte).

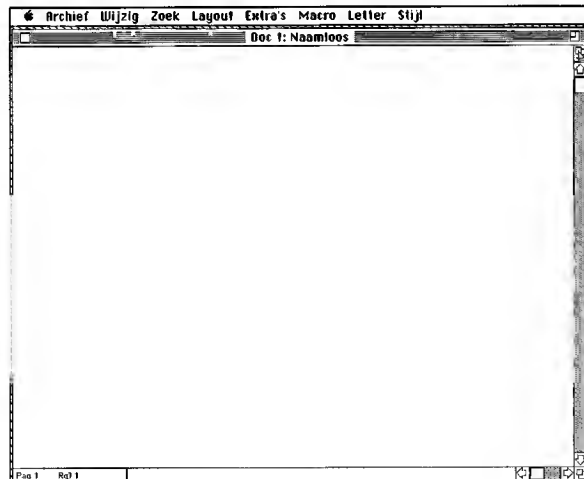
Een afbeelding maken

Om een afbeelding te maken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de afbeelding wilt invoegen in de tekst.

De afbeelding wordt in de tekst ingevoegd in een vak dat u kunt verplaatsen, vergroten of verkleinen en waar u een kader omheen kunt maken.

- 2 Kies 'Afbeelding' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Nieuw'.



Om het tekenvenster te openen en een afbeelding te maken kunt u ook op het afbeeldingsymbool klikken.

Het tekenvenster en het tekenpalet verschijnen.

- 3 Gebruik de tekensymbolen en -commando's om een afbeelding te maken.

In *Naslag tekenen* achterin deze handleiding vindt u uitgebreide informatie over het gebruik van de tekensymbolen en -commando's.

Nadat u het tekenvenster hebt geopend, kunt u ook een afbeelding die met een ander programma is gemaakt, invoegen en bewerken met WordPerfect. Raadpleeg *Een afbeelding van een ander programma invoegen en bewerken* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

4 Kies 'Sluit afbeelding' uit het Archief-menu om het tekenvenster te sluiten.

U kunt ook op het documentsymbool boven de rechter schuifbalk klikken om het tekenvenster te sluiten. De afbeelding wordt rechts van het invoegpunt in het document ingevoegd. Als het invoegpunt te dicht bij de rechter kantlijn staat, wordt het vak aan het begin van de volgende regel ingevoegd.

- ❖ *Als u een afbeelding als een afzonderlijk document wilt opslaan, kiest u 'Bewaar afbeelding als' uit het Archief-menu terwijl het tekenvenster is geopend. Er verschijnt dan een indexvenster waarin u een naam kunt opgeven voor de afbeelding en de afbeelding als een nieuw document kunt opslaan. Het tekenvenster blijft geopend, zodat u desgewenst nog wijzigingen kunt aanbrengen in de afbeelding en de afbeelding ook in het huidige document kunt invoegen.*

Een afbeelding van een ander programma invoegen en bewerken

U kunt vrijwel elke afbeelding die met een ander programma is gemaakt, in een WordPerfect document invoegen. Met het commando 'Voeg in' uit het Archief-menu kunt u een afbeeldingbestand in z'n geheel in uw document invoegen, maar u kunt een afbeelding ook kopiëren of knippen, in het klembord zetten en vervolgens in een WordPerfect document plakken. In beide gevallen wordt de afbeelding in het document ingevoegd in een afbeeldingvak dat kan worden verplaatst, vergroot of verkleind of bijgesneden. Bovendien kunt u een kader toevoegen aan het vak.

Als u een afbeelding eerst wilt bewerken voordat u hem in het document invoegt, moet u de afbeelding in het tekenvenster invoegen, zodat u het tekenpalet en de tekencommando's kunt gebruiken. Als u de afbeelding bewerkt, wordt hij automatisch geconverteerd naar de grafische bestandsstructuur van WordPerfect 2.0.

Om een afbeelding in het tekenvenster in te voegen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Afbeelding' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Nieuw'.

Het tekenvenster en het tekenpalet verschijnen.

2 Kies 'Voeg in' uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster 'Voeg in' verschijnt.

3 Selecteer het bestand dat u wilt importeren in het lijstvak.

Raadpleeg het gedeelte *Archivering* voor meer informatie over het gebruik van het hiërarchische bestandssysteem bij het selecteren van een andere schijf en het zoeken van bestanden.

4 Klik op 'Voeg in'.

Het afbeeldingbestand wordt in het tekenvenster ingevoegd.

5 Bewerk de afbeelding.

In *Naslag tekenen* achterin deze handleiding vindt u uitgebreide informatie over het bewerken van afbeeldingen.

6 Sluit het tekenvenster.

De afbeelding wordt in een vak in het document ingevoegd.

Als u de afbeelding rechtstreeks in het document invoegt, kunt u dubbel op de afbeelding klikken om het tekenvenster te openen en de afbeelding te bewerken (raadpleeg *Een afbeelding bewerken* verderop in dit gedeelte).

❖ *U kunt een afbeelding die met een ander programma is gemaakt ook als een tekenlaag of een watermerk gebruiken. Raadpleeg het gedeelte Tekenlaag of Watermerk voor meer informatie.*

Een afbeelding uit een ander programma in het document plakken

U kunt niet alleen een heel afbeeldingbestand in een document invoegen, maar u kunt ook een gedeelte van een afbeeldingbestand kopiëren of knippen en in een WordPerfect document plakken.

Een afbeelding die in het klembord is opgeslagen, kunt u rechtstreeks in het document of in het tekenvenster invoegen.

1 Knip of kopieer de afbeelding uit het andere programma.

De afbeelding wordt in het klembord gezet.

2 Sluit het programma.

Als u de MultiFinder gebruikt, hoeft u het programma niet te sluiten. Raadpleeg de documentatie bij uw Macintosh voor meer informatie over de MultiFinder.

3 Start WordPerfect als het programma nog niet is geopend.

Het klembord kan vanuit elk programma worden benaderd. De afbeelding blijft in het klembord staan als u WordPerfect start.

4 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de afbeelding wilt invoegen in het document.

Als u de afbeelding wilt bewerken met WordPerfect, kiest u eerst 'Afbeelding' uit het Extra's-menu en dan 'Nieuw' om het tekenvenster te openen.

5 Kies 'Plak' uit het Wijzig-menu.

Als u de afbeelding rechtstreeks in het document invoegt, wordt de afbeelding in een vak geplaatst dat kan worden vergroot of verkleind, verplaatst, uitgesneden en

waaromheen u een kader kunt maken. U kunt op elk gewenst moment dubbel op de afbeelding klikken om het tekenvenster te openen en de afbeelding te bewerken.

Als u de afbeelding in het tekenvenster plakt, kunt u de tekensymbolen en commando's gebruiken om de afbeelding te bewerken voordat u hem in het document invoegt.

Een afbeelding verplaatsen

U kunt een afbeelding naar elke gewenste positie in het documentvenster verplaatsen. De tekst loopt dan automatisch door rond het afbeeldingvak. Een afbeelding wordt altijd aan de pagina gekoppeld als u de afbeelding verplaatst. Dit betekent dat de tekst opnieuw rond de afbeelding wordt verdeeld, terwijl de plaats van de afbeelding hetzelfde blijft wanneer u tekst toevoegt of verwijdert.

Wanneer de code 'Afbeeldingvak' die bij de afbeelding hoort naar een andere pagina wordt verplaatst, wordt de afbeelding ook naar die pagina verplaatst. (De code blijft altijd naast de tekst staan waarin u de afbeelding oorspronkelijk hebt ingevoegd.) De afbeelding krijgt dan op de nieuwe pagina dezelfde positie als op de oorspronkelijke pagina.

Een afbeelding verplaatst u als volgt:

1 Klik op de afbeelding om deze te selecteren.

Er verschijnen handgrepen rond het vak.

2 Zet de aanwijzer op een willekeurige plaats in het vak en sleep de afbeelding naar de gewenste positie.

Let erop dat u niet aan een handgreep sleept, omdat u het vak dan groter of kleiner maakt, zonder het te verplaatsen.

❖ *U kunt het dialoogvenster 'Opties afbeelding' gebruiken om een afbeelding op een andere manier te koppelen, te vergroten of verkleinen, te verplaatsen, een afbeelding en het vak gedeeltelijk uit te snijden en om tekst te lijnen op de onderkant, het midden of de bovenkant van het vak (raadpleeg Opties tekstvak/afbeelding voor meer informatie).*

Een afbeelding vergroten of verkleinen

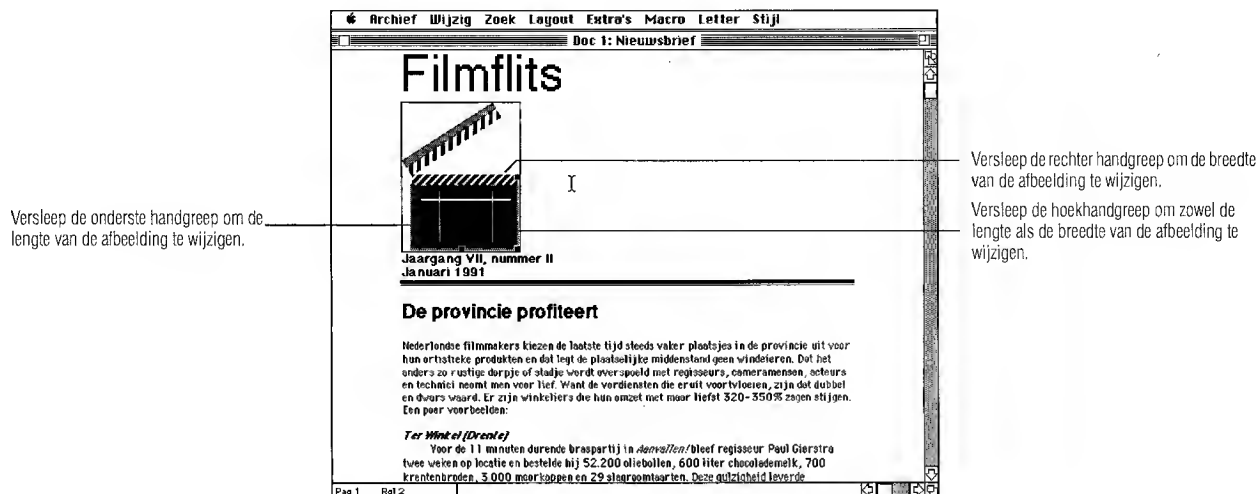
Om een afbeelding te vergroten of te verkleinen nadat u hem aan het document hebt toegevoegd, gaat u als volgt te werk:

1 Klik op de afbeelding om deze te selecteren.

Er verschijnen handgrepen rond het vak. Let erop dat u niet dubbel klikt, omdat u dan het tekenvenster opent.

2 Versleep een of meer handgrepen om de afbeelding te vergroten of te verkleinen.

Zorg ervoor dat de aanwijzer op een handgreep staat voordat u gaat slepen. Als de aanwijzer in de afbeelding zelf staat, wordt de afbeelding verplaatst in plaats van vergroot of verkleind.



- ❖ Als u de afbeelding proportioneel wilt vergroten of verkleinen, houdt u Shift ingedrukt terwijl u de handgreep versleept.

3 Klik ergens buiten het vak om de selectie ongedaan te maken.

U kunt ook het dialoogvenster 'Opties afbeelding' gebruiken om een afbeelding en het vak te vergroten of te verkleinen (raadpleeg *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie).

Een afbeelding uitsnijden

U kunt een afbeelding binnen het vak verplaatsen zonder de grootte of de positie van het vak zelf te veranderen. Het gedeelte dat daarbij buiten de begrenzing van het vak valt, is dan niet meer zichtbaar.

1 Klik op de afbeelding om deze te selecteren.

Er verschijnen handgrepen rond het vak.

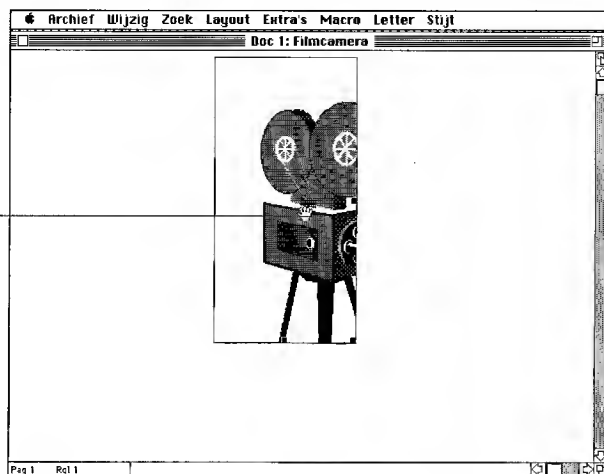
2 Zet de aanwijzer in het vak, houd Option ingedrukt en druk op de muisknop.

De aanwijzer verandert in een handsymbool.

3 Sleep de afbeelding naar een nieuwe plaats in het vak.

Als de handvormige aanwijzer verschijnt, houdt u de muisknop ingedrukt en sleept u om de afbeelding binnen het vak te verplaatsen.

Het deel van de afbeelding dat buiten het vak wordt gesleept, is niet langer zichtbaar.



U kunt een afbeelding ook bijsnijden met de optie 'Afstand' onder 'Afbeelding' in het dialoogvenster 'Opties afbeelding'. Raadpleeg *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie.

Een afbeelding bijsnijden door de grootte van het vak te veranderen

U kunt ook de grootte van een afbeeldingvak veranderen zonder de grootte of de positie van de afbeelding in het vak te wijzigen. Op die manier kunt u een gedeelte van de afbeelding "afsnijden" of meer van een afbeelding zichtbaar maken.

1 Klik op de afbeelding om deze te selecteren.

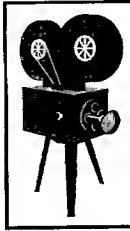
Er verschijnen handgrepen rond het vak.

2 Houd Option ingedrukt terwijl u een handgreep versleept.

In de volgende illustratie is eerst de grootte van het vak veranderd door Option ingedrukt te houden en een handgreep te verslepen. Daarna is het vak opgeschoven en is de afbeelding in het vak verplaatst (door Option ingedrukt te houden en tegelijkertijd de afbeelding te verslepen). Zoals u ziet, is de camera op beide pagina's even groot.

Hickox vielten de opnames samen met festiviteiten naar aanleiding van het duizendjarig bestaan van de gemeente en burgemeester en wethouders werden er zelfs voor om de activiteiten uit te stellen. Iedere gebouwen had jaren voorbereiding gekost en de architecten die waren uitgenodigd om de zaak bij te stellen, konden hun programma niet omgeven. Kortom, een was overduidelijk.

Aan het filmen op locatie zijn risico's verbonden. Het is niet altijd mogelijk in zijn om alles in de hand te houden, wat de kosten ook kan doen oplopen. Alleen 1969—zo meldt het Amerikaanse blad Media Motion Picture Digest—verzorgden vierende factoren zoals een niet afgebakende toeschouwer of een ongeachtgrondig veld, voor schadepost van ruim 37 miljoen dollar omdat er scènes moesten worden overgedraan. In *Mad Men*



Siep een cruciale oorlogsschone grandoor in de soep doordat er ineens een spoorinstallatie begon te werken. Had kostte 2.367.800 dollar om de soep over te doen. Kacem.

Motion Picture Oldest moeten opnamen in het gras van de gevallen worden overgedaan omdat iemand zijn neus snuit

De Britse actrice
Caroline Christy was gekozen
voor de rol van de ontvoerde
betkin die een barre tocht
door de woestijn moest

Helemaal willen de opnemers samen niet inschrijven, maar aan de hand van het duizendjarig besef van de gemeente en burgemeester en wethouders, is er niets voor om activiteiten uit te stellen. Het gebeurt dan jaren voorbereiding gekost en de artisten die waren ingelidigd om de zaak in bij te zetten, konden hun programma niet omgeven. Kortom, er was onoverwinnelijk.

houden, wat die kosten af kan doen oplossen. Alleen (1989) - zo meldt het Amerikaanse blad *Media Motion Picture Digest* - zorgden alomteerzende factoren zoals een het zichtbare toezicht op een ongeachtig grondgebied, voor schadelijke van ruim 37 miljoen dollar omdat er schadelijke moesten worden overgedaan. In *Mind World* was een cruciale oeffening grandoek in de koop door er meens een spreke-



Volgens Media and

Motion Picture Digest moeten
speamen in het gros van de
geveilen worden overgedaan
omdat iemand zijn neus snuift.

Een regisseur verpest
niet wel eens in de keuze van
zijn hoofdrolspeler:
De Britse actrice
Gerome Christy was gekozen
voor de rol van de onbevleide
heikind die een barra locht
door de woestijn met
afgelegen in de spannende
thriller *Forgotten Sands*. Ze
kon haar boelje weer
opknipen toen bleek dat ze
last had van agorafobie

42 Afbeelding

Het dialoogvenster 'Bewerk afbeelding'

Met het dialoogvenster 'Bewerk afbeelding' kunt u een afbeelding, het bijschrift bij een afbeelding of de vakopties veranderen.

1 Kies 'Afbeelding' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk afbeelding' verschijnt.

2 Typ het nummer van de afbeelding die u wilt bewerken in het vak.

Als u, voordat u het dialoogvenster hebt geopend, een afbeelding hebt geselecteerd wordt het nummer van die afbeelding in het tekstvak weergegeven.



3 Selecteer de gewenste radioknop en klik op 'OK'.

Als u 'Inhoud' selecteert, wordt het tekenvenster geopend, zodat u de afbeelding kunt bewerken met de tekensymbolen en -commando's. Raadpleeg *Tekenen in WordPerfect* achterin deze handleiding voor uitgebreide informatie.

Als u 'Bijschrift' selecteert, verschijnt er een vak rond het bijschrift (als u een bijschrift hebt toegevoegd). Het invoegpunt wordt in het bijschriftvak gezet zodat u de tekst kunt bewerken. (Raadpleeg *Een bijschrift aan een afbeelding toevoegen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over het maken van bijschriften.)

Als u 'Opties' selecteert, verschijnt het dialoogvenster 'Opties afbeelding', zodat u een ander soort koppeling of label voor het vak kunt kiezen, de grootte of positie van het vak kunt wijzigen of de afbeelding kunt bijsnijden (raadpleeg *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie).

Een afbeelding in een kader zetten

Met het dialoogvenster 'Kader afbeelding' kunt u een kader toevoegen aan een afbeelding. Hiervoor kunt u een van de 36 kaderstijlen, 64 patronen en 256 kleuren kiezen. U kunt ook een kleur en een patroon kiezen om het gebied binnen het kader te vullen. Bovendien kunt u een waarde opgeven voor de afstand tussen de afbeelding en het kader en de tekst van het document en het kader.

Om een in het document ingevoegde afbeelding in een kader te zetten, gaat u als volgt te werk:

1 Klik op de afbeelding om deze te selecteren.

Er verschijnen handgrepen rond het vak.

2 Kies 'Afbeelding' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Kader'.

Het dialoogvenster 'Kader afbeelding' verschijnt.

3 Kies een kleur voor het kader uit het vensterpalet 'Kleur'.

Als u ten minste over 8-bits kleurweergave beschikt, zijn er 256 kleuren beschikbaar in het palet. Bij een 4-bits kleurweergave verschijnen er zestien kleuren in het palet. U kunt ook dubbel op het vak 'Kleur' klikken om de kleurcirkel af te beelden. Hierin kunt u kiezen uit zestien miljoen kleuren.

Als u met een zwart/wit-beeldscherm werkt of over minder dan 4-bits kleurweergave beschikt, verschijnt er in plaats van het kleurpalet een tekst-venstermenu waarin u kunt kiezen uit de standaard QuickDraw kleuren. U kunt ook 'Anders' uit het venstermenu kiezen om de kleurcirkel af te beelden en een keuze te maken uit een van de beschikbare kleuren.

4 Kies een patroon voor het kader uit het venstermenu 'Patroon'.

U kunt een keuze maken uit 64 patronen.

5 Kies een type kader uit het venstermenu 'Type'.

U kunt een keuze maken uit 36 typen.

6 Kies een kleur en een patroon uit de vensterpaletten 'Vulvlak' als u wilt dat het gebied binnen het kader wordt gevuld met een kleur of een patroon.

Let erop dat de tekst goed leesbaar blijft bij de vulkleur en het vulpatroon dat u kiest.

7 Deselecteer de aankruisvakken 'Boven', 'Onder', 'Links' of 'Rechts' als u geen kader wilt aan alle vier de zijden.

U kunt een willekeurige combinatie van zijden gebruiken voor het kader (bijvoorbeeld alleen aan de boven- en onderkant en niet aan de zijkanten of alleen

aan de zijanten en niet aan de boven-en onderkant). Als u alleen een vulkleur of vulpatroon wilt gebruiken, kunt u het aankruisvak 'Kader aan' deselecteren.

- 8 Breng de gewenste wijzigingen aan in de vakken 'Ruimte' als u de afstand tussen de afbeelding en het kader of tussen de tekst van het document en het kader wilt veranderen.**

Standaard wordt er 0,3 centimeter ruimte gelaten tussen de tekst van het document en het afbeeldingvak. Er wordt geen ruimte open gelaten tussen het kader en de afbeelding zelf, tenzij u deze instelling verandert.

Als u een van deze instellingen wilt veranderen, klikt u op het betreffende tekstvak om dat te selecteren en typt u een nieuwe waarde. Als u de maateenheid wilt veranderen, klikt u op "cm" en kiest u inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) uit het venstermenu.

- 9 Kies een positie voor het bijschrift als u een bijschrift gebruikt.**

Selecteer de gewenste opties in het venstermenu 'Positie bijschrift'.

- 10 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.**

Een bijschrift aan een afbeelding toevoegen

U kunt bij elke afbeelding een bijschrift maken. Een bijschrift wordt altijd bij de afbeelding zelf weergegeven, ook als deze wordt verplaatst. Als u een afbeelding bijsnijdt, vergroot of verkleint, heeft dit geen invloed op de grootte van het bijschrift. Als u echter de grootte van een afbeeldingvak verandert, wordt ook de grootte van het bijschrift hieraan aangepast. Wanneer u een lijst genereert van alle vakken, wordt het bijschrift als titel gebruikt in deze lijst.

U gaat als volgt te werk om een bijschrift toe te voegen aan een afbeelding die al in het document is ingevoegd:

- 1 Klik op de afbeelding om deze te selecteren.**

Er verschijnen handgrepen rond het vak.

- 2 Kies 'Afbeelding' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Bijschrift'.**

Onder aan de afbeelding verschijnt een bijschriftvak met het woord "Afbeelding" gevolgd door een nummer. U kunt dit woord en het nummer desgewenst verwijderen. De stijl van het bijschrift kunt u veranderen met het dialoogvenster 'Bewerk stijl'. (Raadpleeg *De stijl van het nummer van een afbeelding wijzigen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.)

De vaknummers worden automatisch bijgehouden voor het geval u naderhand een lijst van vakken wilt genereren, ook als de nummers niet in de vakken worden weergegeven. De afbeeldingen worden automatisch opnieuw genummerd als er nieuwe afbeeldingen worden toegevoegd in het voorgaande gedeelte van het document.

3 Typ het bijschrift.

Een bijschrift kan maximaal 32K in beslag nemen, maar moet wel op één pagina passen. De tekst kan op elke gewenste manier worden opgemaakt (met tekststijlen, lettertypen en lettergrootten).

Als u naderhand een lijst van alle afbeeldingen genereert (met de functie 'Index e.d.'), wordt de tekst die u hier typt voor het bijschrift in deze lijst opgenomen.

Een bijschrift bewerken

Zodra u buiten het afbeeldingvak klikt, is het niet langer geselecteerd. Het vak rond het bijschrift verdwijnt dan en het bijschrift wordt een onderdeel van het afbeeldingvak.

Om een bijschrift te bewerken, gaat u als volgt te werk:

1 Klik op de afbeelding om deze te selecteren.

Er verschijnen handgrepen rond het vak. Zoals u ziet, is het bijschrift in het afbeeldingvak zelf opgenomen.

2 Kies 'Afbeelding' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Bijschrift'.

U kunt ook dubbel op het bijschrift klikken. Er verschijnt weer een vak rond het bijschrift. Het invoegpunt staat nu in dit vak zodat u de tekst van het bijschrift kunt bewerken.

3 Bewerk de tekst van het bijschrift.

U kunt tekst verwijderen en toevoegen en lettertypen, lettergrootten en tekststijlen wijzigen. Als u het hele bijschrift wilt verwijderen, wist u gewoon de hele tekst, inclusief het vaknummer. Het bijschriftvak verdwijnt zodra u buiten het afbeeldingvak klikt.

4 Klik buiten het vak om de wijzigingen te bevestigen en het bijschriftvak te sluiten.

Een afbeelding opnieuw nummeren

Wanneer u een afbeelding maakt, wordt er automatisch een nummer toegewezen aan het vak. Als u een bijschrift toevoegt aan de afbeelding, wordt dit nummer in het bijschrift weergegeven. De nummers van de afbeeldingvakken worden echter altijd bijgehouden, ook als u geen bijschriften gebruikt. Dit is handig als u naderhand een lijst van afbeeldingen wilt genereren of kruisverwijzingen wilt gebruiken in het document.

De afbeeldingen worden standaard doorlopend genummerd met Arabische cijfers. U kunt de afbeeldingen opnieuw nummeren of u kunt de Arabische cijfers veranderen in Romeinse cijfers (hoofd- of kleine letters) of letters via het dialoogvenster 'Nummer afbeeldingvak'.

1 Klik op een afbeelding om deze te selecteren.

Er verschijnen handgrepen rond het vak. De nieuwe nummering begint altijd bij de geselecteerde afbeelding. Alle volgende afbeeldingen in het document worden automatisch ook opnieuw genummerd.

Als u een nieuw nummer kiest voor de geselecteerde afbeelding wanneer u het type label van die afbeelding hebt veranderd (met het dialoogvenster 'Opties afbeelding', worden alle volgende vakken met hetzelfde type label opnieuw genummerd.

Let erop dat u het nummer niet in het bijschrift zelf verandert. Als u dit doet, worden de volgende afbeeldingen in het document namelijk niet automatisch opnieuw genummerd.

2 Kies 'Afbeelding' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Nummer'.

Het dialoogvenster 'Nummer afbeeldingvak' verschijnt.

The dialog box is titled 'Nummer afbeeldingvak'. It contains two main sections: 'Vak' and 'Hoofdstuk'. Each section has a 'Nummer' field (with a small square icon in the first), a 'Type' dropdown menu (set to 'Arabisch'), and a 'Nummer invoegen' checkbox. At the bottom are 'Annuleer' and 'OK' buttons.

Met het aankruisvak 'Nummer invoegen' kunt u een nummercode invoegen in het stijlbewerkingsvenster als u de stijl van een bijschrift wijzigt.

U kunt dit nummer in een bijschrift voegen, zodat het nummer wordt bijgewerkt wanneer de afbeeldingen opnieuw worden genummerd. Als u de stijl van het bijschrift wijzigt, wordt het nummer niet bijgewerkt.

3 Typ een nieuw nummer in het vak 'Nummer' als u het nummer wilt veranderen.

Alle afbeeldingen in het document worden nu vanaf de geselecteerde afbeelding tot aan het einde van het document opnieuw doorlopend genummerd, te beginnen met het nieuwe nummer dat u hebt opgegeven (raadpleeg *Een bijschrift aan een afbeelding toevoegen* eerder in dit gedeelte).

4 Kies een andere optie uit het venstermenu 'Type' als u de nummeringsstijl wilt veranderen.

U kunt kiezen uit 'Romeins (klein)', 'Romeins (groot)' en 'Letters'. De waarde in het vak 'Nummer' wordt altijd in Arabische cijfers weergegeven.

5 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

De stijl van het nummer van een afbeelding wijzigen

Als u een bijschrift opgeeft bij een afbeelding, verschijnt het woord "Afbeelding" gevolgd door een nummer aan het begin van het bijschrift. De opmaak van deze tekst wordt bepaald door de standaardstijl 'Bijschrift afbeeldingvak', die is opgeslagen in uw privé-bibliotheek. U kunt deze stijl wijzigen via het dialoogvenster 'Bewerk stijl'.

Als u de stijl 'Bijschrift afbeeldingvak' wijzigt, worden alle wijzigingen die u hierin aanbrengt, doorgevoerd in alle bijschriften bij afbeeldingen in het huidige document, ongeacht de positie van het invoegpunt in het document. De stijl wordt door het hele document bijgewerkt zodra u het bewerkingsvenster sluit. Als u andere documenten opent die ook bijschriften voor afbeeldingen bevatten, worden deze bijschriften ook bijgewerkt.

- ❖ *Als u de stijl voor de bijschriften alleen in het huidige document wilt veranderen, kopieert u de stijl naar het document voordat u hem bewerkt. Als u de stijl 'Bijschrift afbeeldingvak' in de privé-bibliotheek wijzigt, worden de wijzigingen doorgevoerd in alle documenten die u vanaf dat moment maakt of opent. Met het commando 'Bibliotheekbeheer' kunt u de stijl 'Bijschrift afbeeldingvak' naar uw document kopiëren (raadpleeg Bibliotheekbeheer voor meer informatie).*

Om de stijl van het nummer van een afbeelding te veranderen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt.

2 Selecteer 'Bijschrift afbeeldingvak' in het lijstvak 'Stijl'.

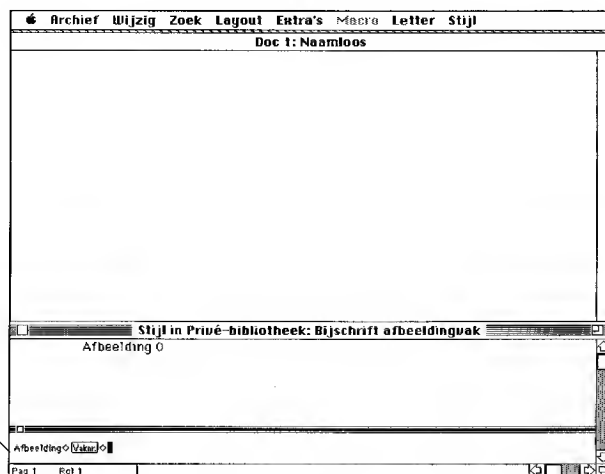
U kunt ook de stijlen 'Bijschrift tekstvak', 'Bijschrift tabelvak' of 'Bijschrift eigen vak' veranderen.

Als u de stijl 'Bijschrift tekstvak' naar het huidige document hebt gekopieerd, zodat u hierin wijzigingen kunt aanbrengen zonder de stijl in de privé-bibliotheek te veranderen, moet u erop letten dat u de kopie van de stijl selecteert en niet de oorspronkelijke stijl in de privé-bibliotheek.

3 Klik op 'Bewerk inhoud'.

Er verschijnt een stijlbewerkingsvenster. De opmaakcodes worden in het onderste gedeelte van het venster weergegeven.

De stijl 'Bijschrift afbeeldingvak' bevat het woord 'Afbeelding' gevolgd door een



4 Breng de gewenste wijzigingen aan.

U kunt leestekens toevoegen aan het nummer, de nummercode verwijderen, het woord "Afbeelding" in een ander woord veranderen of helemaal verwijderen, een pagina- of hoofdstuknummer toevoegen met het dialoogvenster 'Nummer afbeeldingvak', enzovoort (raadpleeg *Een hoofdstuknummer toevoegen* hieronder voor meer informatie).

5 Klik in het sluitvak om het bewerkingsvenster te sluiten.

Een hoofdstuknummer toevoegen

Als u met een document bezig bent dat uit verschillende gedeelten of hoofdstukken bestaat, is het vaak handig om een hoofdstuknummer toe te voegen aan de stijl voor het bijschrift (Bijschrift afbeeldingvak, Bijschrift tekstvak, enzovoort). Als u bijvoorbeeld een hoofdstuknummer toevoegt vóór de nummercode en hier een punt achter typt, krijgt u de nummers 1.1, 1.2, 1.3, enzovoort, wanneer u een bijschrift toevoegt.

- ❖ Als u de stijl 'Bijschrift afbeeldingvak' alleen in het huidige document wilt veranderen, kopieert u de stijl naar het document voordat u hem bewerkt. Als u de stijl die in de privé-bibliotheek is opgeslagen, bewerkt, worden de wijzigingen die u hierin aanbrengt, doorgevoerd in de bijschriften van de afbeeldingen in alle documenten die u vanaf dat moment maakt of opent (raadpleeg *Bibliotheekbeheer* voor meer informatie).

U voegt als volgt een hoofdstuknummer toe aan een stijl:

1 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt.

2 Selecteer de stijl 'Bijschrift afbeeldingvak' in het lijstvak.

U kunt ook de stijlen 'Bijschrift tabelvak', 'Bijschrift tekstvak' en 'Bijschrift eigen vak' bewerken.

Als u de stijl 'Bijschrift afbeeldingvak' naar het huidige document hebt gekopieerd, zodat u hierin wijzigingen kunt aanbrengen zonder de stijl in de privé-bibliotheek te veranderen, moet u erop letten dat u de kopie van de stijl selecteert en niet de stijl in de privé-bibliotheek.

3 Klik op 'Bewerk inhoud'.

Het stijlbewerkingsvenster verschijnt. De opmaakcodes voor de stijl staan in het onderste gedeelte van het venster.

4 Zet het invoegpunt vóór het nummer (of de nummercode) in het stijlbewerkingsvenster.

5 Kies 'Afbeelding' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Nummer'.

Het dialoogvenster 'Nummer afbeeldingvak' verschijnt.

6 Selecteer het aankruisvak 'Nummer invoegen' in het gedeelte 'Hoofdstuk'.

Nadat u op 'OK' hebt geklikt, verschijnt er een hoofdstuknummer (en een nummercode) in het stijlbewerkingsvenster.

Als het hoofdstuknummer niet het nummer 1 moet zijn, kunt u dit nummer in het dialoogvenster 'Nummer afbeeldingvak' veranderen nadat u het stijlbewerkingsvenster hebt gesloten. Verander het nummer niet in het stijlbewerkingsvenster.

7 Klik op 'OK' om de nummercode in te voegen.

Er verschijnt een hoofdstuknummer (en een nummercode) in het codevenster.

8 Voeg leestekens toe tussen de twee nummercodes.

U kunt een punt, een koppelteken of een willekeurig ander teken opgeven om de twee nummers van elkaar te scheiden.

9 Klik in het sluitvak om het stijlbewerkingsvenster te sluiten.

Alle bijschriften in het huidige document worden bijgewerkt met de gewijzigde stijl.

Opmerkingen

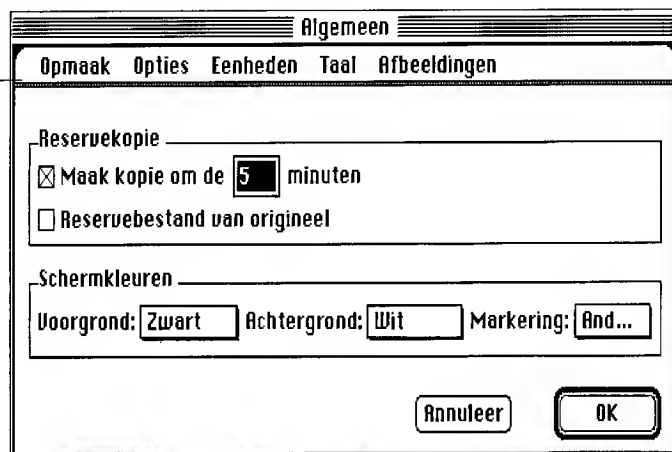
Opties afbeelding

Via het dialoogvenster 'Opties afbeelding' kunt u een afbeelding het label "Tekst", "Tabel" of "Eigen" geven. Als u dit doet, wordt het vak automatisch verwijderd uit de reeks vakken met het label "Afbeelding". De nummering van het vak wordt dan aangepast aan de nummering van het nieuwe vaktype (raadpleeg het gedeelte Opties tekstvak/afbeelding voor meer informatie).

Algemeen

Via het dialoogvenster 'Algemeen' kunt u de algemene voorkeurstellingen van WordPerfect wijzigen. U kunt eenvoudige wijzigingen aanbrengen, zoals kromme aanhalingstekens instellen of het invoegpunt breder maken, maar u kunt de algemene voorkeurstellingen ook ingrijpender wijzigen.

Gebruik de opties uit deze menu's om wijzigingen aan te brengen in de standaardinstellingen van WordPerfect.



Hieronder ziet u enkele van de mogelijkheden:

- Opnieuw instellen hoe en hoe vaak een reservekopie van het document wordt gemaakt.
- Kleuren kiezen voor de tekst, de achtergrond en markeringen in documenten.
- De maateenheid van centimeters veranderen in inches, punten, pica's, cicero's of didots.
- Kromme aanhalingstekens in- of uitschakelen.
- Het Letter-menu grafisch weergeven, zodat de naam van elk lettertype in het bijbehorende lettertype wordt afgebeeld.
- Stijlknoppen in de statusbalk weergeven, zodat u alleen maar hoeft te klikken om tekststijlen in of uit te schakelen.
- Extra toetsenbord-equivalenten in de menu's weergeven.
- Het invoegpunt breder maken.
- De boven- en de ondermarge van het document in het venster laten zien.
- Van alinea-opmaak overstappen op opmaak per alinea of opmaak vanaf een bepaald teken.

De algemene voorkeurstellingen wijzigen

Om wijzigingen aan te brengen in de algemene voorkeurstellingen van WordPerfect, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en vervolgens 'Algemeen'.

De wijzigingen die u aanbrengt, gelden voor alle documenten die u opent totdat u WordPerfect verlaat.

2 Breng wijzigingen aan in de opties voor de automatische reservekopieën.

Raadpleeg *Maak kopie om de 5 minuten* en *Reservebestand van origineel* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

3 Breng wijzigingen aan in de schermkleuren.

Raadpleeg *Schermkleuren* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

4 Kies opties uit de menu's van het dialoogvenster 'Algemeen'.

Raadpleeg *Menubalk 'Algemeen'* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de verschillende opties in de menu's van het dialoogvenster.

5 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Wanneer u op 'OK' klikt, blijven de wijzigingen actief totdat u WordPerfect verlaat of de instellingen opnieuw verandert.

Als u de instellingen in het dialoogvenster 'Algemeen' blijvend wilt opslaan, zodat ze altijd worden gebruikt wanneer u met WordPerfect werkt, kiest u eerst 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en vervolgens 'Bewaar instellingen'. De instellingen worden dan opgeslagen in het bestand 'WP 2.0 instellingen' in de Systeemmap.

Maak kopie om de 5 minuten

Deze optie is waarschijnlijk al geselecteerd. Er wordt standaard om de vijf minuten een reservekopie gemaakt van het actieve document. Als u door een stroomstoring of een ander probleem wordt gedwongen WordPerfect te verlaten zonder uw documenten op te slaan, worden de reservebestanden opgeslagen in uw Systeemmap. Als u WordPerfect daarna weer start, verschijnt er een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd of u de reservebestanden wilt openen.

Als u niet wilt dat er automatisch een reservekopie wordt gemaakt, deselecteert u het aankruisvak 'Maak kopie om de 5 minuten'. Als u het aantal minuten tussen het maken van reservekopieën wilt veranderen, typt u het gewenste aantal minuten in het tekstvak. Ook als er automatisch een reservekopie wordt gemaakt, moet u uw documenten regelmatig opslaan. Raadpleeg *Reservekopieën* voor meer informatie over het maken van reservekopieën.

Reservebestand van origineel

Wanneer u een document opslaat, er vervolgens wijzigingen in aanbrengt en het dan opnieuw opslaat, wordt het oorspronkelijke document (op schijf) gewoonlijk vervangen door het bewerkte document (op het scherm). Als u de optie 'Reservebestand van origineel' selecteert, worden beide versies van het document opgeslagen wanneer u 'Bewaar' kiest. Het bewerkte document wordt opgeslagen onder de oorspronkelijke documentnaam. De onbewerkte versie wordt opgeslagen met het woord "(reserve)" achter de naam. Dit is handig wanneer u regelmatig per ongeluk wijzigingen opslaat die u eigenlijk niet wilde opslaan. Aan de andere kant neemt het ook veel schijfruimte in beslag. Raadpleeg het gedeelte *Reservekopieën* voor meer informatie.

Schermkleuren

In de vensterpaletten 'Schermkleuren' kunt u een voorgrondkleur kiezen voor tekst, een achtergrondkleur voor het venster en een markeringskleur voor de selecties. Om deze kleuren te kiezen, klikt u op het betreffende kleurvak en sleept u de aanwijzer naar de gewenste kleur in het vensterpalet.

Als u dubbel op een kleurvak klikt, wordt de kleurencirkel geopend en kunt u kiezen uit zestien miljoen kleuren. Als u over minder dan 4-bits kleurweergave beschikt of als u met een zwart/wit-beeldscherm werkt, wordt het kleurvak weergegeven als een venstermenu waarin u een keuze kunt maken uit de standaard QuickDraw kleuren. De kleuren die u kiest, hebben geen invloed op de afgedrukte documenten. De schermkleuren blijven actief totdat u WordPerfect verlaat.

Menubalk 'Algemeen'

Het onderstaande overzicht bevat informatie over alle opties in de menu's van het dialoogvenster 'Algemeen'.

Opmaak-menu

Teken	Als deze optie is geselecteerd, worden opmaakwijzigingen van kracht vanaf het invoegpunt en niet vanaf het begin van de alinea. Dit kan handig zijn als u de opmaak van documenten beter in de hand wilt houden of gewend bent te werken met de IBM versie van WordPerfect of een eerdere versie van WordPerfect voor de Macintosh.
Alinea	Dit is de standaardinstelling. In WordPerfect 2.0 worden wijzigingen in de opmaak standaard doorgevoerd op basis van alinea-einden. Wanneer u het invoegpunt bijvoorbeeld op een willekeurige plaats in een alinea zet en dan de kantlijnstellingen verandert, worden deze wijzigingen in de hele alinea en alle volgende alinea's doorgevoerd. Raadpleeg <i>Alinea-opmaak</i> voor meer informatie.
Eén alinea	Als deze optie is geselecteerd, wordt elke alinea afzonderlijk opgemaakt. Wanneer u het invoegpunt bijvoorbeeld op een

willekeurige plaats in een alinea zet en dan de kantlijnstellingen wijzigt, worden alleen de kantlijnen van die alinea veranderd. Als er tekst in meer dan n alinea is geselecteerd, worden de wijzigingen doorgevoerd in alle alinea's waarin tekst is geselecteerd.

Kromme aanhalingstekens

Gewone aanhalingstekens en apostroftkens zijn meestal identiek aan beide zijden van de tekst waar ze omheen staan:

“Gewone aanhalingstekens zijn nogal saai.”

Als 'Kromme aanhalingstekens' is geselecteerd, buigen de aanhalingstekens en apostroftkens in de richting van de tekst waar ze omheen staan:

“Kromme aanhalingstekens geven een document iets meer zwier.”

Activeer liniaalraster

Als deze optie is geselecteerd, worden tabs, kolommen, kantlijnmarkeringen en de inspringmarkering voor de eerste regel automatisch gelijnd op onzichtbare rasterlijnen in het document. De afstand tussen de rasterlijnen is 1/16 inch, 1/5 centimeter, 6 punten, 1 pica, 1/2 cicero of 6 didots. U kunt deze rasterlijnen gebruiken om tekst en objecten nauwkeuriger te lijnen.

U kunt de huidige instelling van 'Activeer liniaalraster' tijdelijk in- of uitschakelen door Shift ingedrukt te houden terwijl u een tab, een kantlijnmarkering, enzovoort, op de gewenste plaats zet. Als 'Activeer liniaalraster' bijvoorbeeld is ingeschakeld, kunt u Shift ingedrukt houden om het commando tijdelijk uit te schakelen en tabs en markeringen tussen de rasterlijnen te zetten.

Activeer liniaallijnen

Als deze optie is geselecteerd, verschijnt er vanaf elk liniaalsymbool dat u versleept (zoals een tab, een kantlijnmarkering of een inspringmarkering voor de eerste regel) een verticale stippellijn tot aan de onderkant van het document, zodat u precies kunt zien waar dat symbool wordt gelijnd in verhouding tot de pagina.

Opties-menu

Toon positie

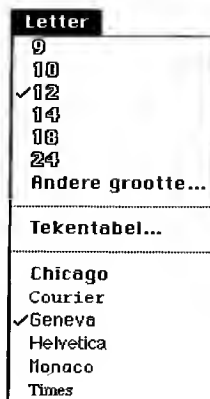
Als deze optie is geselecteerd, wordt in de statusbalk de exacte verticale en horizontale positie van het invoegpunt weergegeven, in de huidige maateenheid (centimeters, inches, punten, enzovoort). Ook als deze optie niet is geselecteerd, wordt de verticale en horizontale positie van een tekstvak of een afbeelding in de statusbalk weergegeven als u het tekstvak of de afbeelding verplaatst.

Toon witruimte

Als deze optie is geselecteerd, worden de onder- en bovenmarge van een pagina als witruimte weergegeven in het documentvenster. Normaal staat er alleen een lijn die een pagina-einde aangeeft tussen twee pagina's, om u tijd te besparen bij het bewerken en verschuiven van het venster. Ook de ruimte die is toegewezen aan voetnoten en eindnoten wordt in het venster weergegeven.

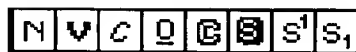
Grafisch Letter-menu

Als deze optie is geselecteerd, wordt de naam van elk lettertype in het Letter-menu weergegeven met het bijbehorende lettertype.



Stijlknoppen

Als deze optie is geselecteerd, wordt er een reeks knoppen weergegeven in de statusbalk. U kunt op deze knoppen klikken om tekststijlen in en uit te schakelen. Als u al met een eerdere versie van WordPerfect hebt gewerkt, bent u wellicht vertrouwd met het gebruik van stijlknoppen.



U kunt op de stijlknoppen klikken om tekststijlen in te schakelen voordat u begint te typen, maar u kunt ook bestaande tekst selecteren en dan op de knoppen klikken om de geselecteerde tekst op te maken. Met de N van 'Normaal' schakelt u geselecteerde tekststijlen uit.

Extra ⌘-toetsen

In elk menu staan naast sommige commando's toetsenbord-equivalenten. U kunt deze commando's kiezen met toetsen op het toetsenbord in plaats van met de muis. (U kunt bijvoorbeeld Command (⌘) ingedrukt houden en dan op S drukken om het commando 'Bewaar' te kiezen.)

Als u 'Extra ⌘-toetsen' selecteert, worden er nog meer toetsenbord-equivalenten in de menu's weergegeven.

Archief	
Nieuw	%N
Open...	%O
Voeg in...	
Sluit	%W
Bewaar	%S
Bewaar als...	
Bestandsbeheer...	
Bibliotheekbeheer...	
Documentinfo...	
Pagina-instelling...	
Print...	%P
Print naar scherm...	
Voorkeuren	
Stop	
	%Q

Het gebruikelijke Archief-menu.

Archief	
Nieuw	%N
Open...	%O
Voeg in...	
Sluit	%W
Bewaar	%S
Bewaar als...	%S
Bestandsbeheer...	
Bibliotheekbeheer...	
Documentinfo...	
Pagina-instelling...	
Print...	%P
Print naar scherm...	%P
Voorkeuren	
Stop	
	%Q

Het Archief-menu met extra %S-toetsen.

U kunt een toetsenbord-equivalent ook gebruiken als dit niet in het menu staat.

Breed invoegpunt

Als deze optie is geselecteerd, wordt het teken rechts van het invoegpunt, dat wil zeggen, rechts van de positie waar tekst wordt ingevoegd of verwijderd, negatief weergegeven. Als het invoegpunt zich niet in een tekstgedeelte bevindt, krijgt het drie keer de normale breedte.

Eenheden-menu

In de liniaal (en in de meeste dialoogvensters) worden centimeters gebruikt als de standaardmaateenheid. U kunt deze instelling echter veranderen in inches, punten, pica's, cicero's of didots. (1 inch = 2,54 centimeter. Er gaan 72 punten in een inch, 6 pica's in een inch, 12 punten in een pica en 12 didots in een cicero.)

Taal-menu

Toon onbekende tekens

Wanneer u een document opent dat is gemaakt met een script-systeem dat niet in uw computer is genstalleerd (bijvoorbeeld KanjiTalk), wordt overal waar een onbekend teken wordt aangetroffen een symbool ingevoegd. Als u wilt dat er niets wordt weergegeven op de plaats van onbekende tekens, deselecteert u 'Toon onbekende tekens'.

Kanji-tekens worden ongeveer als volgt weergegeven wanneer KanjiTalk niet is genstalleerd in uw systeem:



**Zoek in meer
alfabetten**

Als 'Toon onbekende tekens' niet is geselecteerd, worden de onbekende tekens niet op het scherm weergegeven, maar ze blijven wel in het document staan.

Als u deze optie selecteert, worden er twee extra commando's toegevoegd aan het menu 'Zoekopties' in het dialoogvenster 'Zoek/vervang', namelijk 'Specifiek teken' en 'Alfabet'. Raadpleeg *Zoekopties* in het gedeelte *Zoek/vervang* voor meer informatie.

**Pas lettertype
aan**

Als u verschillende scriptsystemen gebruikt (zoals Kanji of Cyrillisch), kunt u deze optie selecteren om ervoor te zorgen dat er een geschikt lettertype voor het actieve toetsenbord wordt gekozen wanneer u naar een ander toetsenbordscript overschakelt. Als u een nieuw toetsenbordscript kiest terwijl deze optie is geselecteerd, wordt automatisch overgeschakeld naar een lettertype dat geschikt is voor dat toetsenbord. Als u overschakelt naar het Kanji-script, kan bijvoorbeeld het Osaka-lettertype worden geselecteerd. Er wordt altijd het laatste lettertype geselecteerd dat u bij een bepaald script hebt gebruikt. Als u, nadat u WordPerfect hebt gestart, nog geen lettertype in dat scriptstelsel hebt gebruikt, wordt het standaardlettertype voor het scriptstelsel gekozen.

**Pas toetsenbord
aan**

Als u verschillende scriptsystemen gebruikt (zoals Kanji of Cyrillisch), kunt u deze optie selecteren om ervoor te zorgen dat het toetsenbordscript overeenkomt met het lettertype dat u hebt gekozen. Als deze optie is geselecteerd, kunt u een lettertype kiezen dat wordt gebruikt bij een ander toetsenbordscript dan het script dat u op het moment gebruikt. Er wordt dan automatisch overgeschakeld naar het juiste toetsenbordscript. Als u bijvoorbeeld het toetsenbordscript Romaans gebruikt en het Osaka-lettertype kiest, wordt automatisch overgeschakeld naar het toetsenbordscript Kanji.

Afbeeldingen-menu

Als u een afbeelding maakt met het commando 'Afbeelding', wordt de afbeelding op de positie van het invoegpunt in het document ingevoegd en als een teken behandeld. Met het Afbeeldingen-menu kunt u echter de manier waarop een afbeelding in het document wordt ingevoegd, veranderen. U kunt een afbeelding bijvoorbeeld als een teken invoegen of aan een alinea of een pagina koppelen. In dit menu kunt u het ankertype kiezen van elke afbeelding die u maakt. Met het dialoogvenster 'Opties tekstvak' of 'Opties afbeelding' kunt u een ankertype toekennen aan afzonderlijke afbeeldingen (raadpleeg *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie).


**Beschouw als
teken**

Als een afbeelding als een teken in het document wordt ingevoegd, wordt de afbeelding als een afzonderlijk teken behandeld. Wanneer u de afbeelding in het document invoegt, wordt hij op de positie van het invoegpunt weergegeven. Als de afbeelding groter is dan de huidige regelhoogte, wordt de regelhoogte aangepast aan de hoogte van de afbeelding. Als u vr de afbeelding tekst toevoegt of verwijdert, verschuift de afbeelding

horizontaal over de pagina of wordt hij doorgeschoven naar de vorige of de volgende regel. Alle tekst die u naast de afbeelding typt, wordt met de onderkant van de afbeelding gelijkend. U kunt de positie van deze tekst veranderen met behulp van het dialoogvenster 'Opties tekstvak' of 'Opties afbeelding' (raadpleeg *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie).

- ❖ Als een afbeelding als een teken in het document wordt ingevoegd, wordt deze toch aan de pagina gekoppeld als u de afbeelding verplaatst.

Als een vak aan een teken is gekoppeld, wordt de tekst op de onderkant van de afbeelding gelijkend.



Filmflits

Nederlandske filmmakers kiezen de laatste tijd steeds vaker plekken in de provincie uit voor hun artistieke producties en dat ligt de plekken toe aan de provincie. Dat kan anders en netter zijn of zelfs worden overgenomen met regisseurs, cameramensen, acteurs en technici naast een vooraf. Want de vandenman die ook voorloopt, kan dat dusdanig en zelfs meer. Het is niet anders de hoe anders met meer licht 500-5000, zegt altijd. Een paar voorbeelden:

Ter Winkel (Drenthe)
Voor de 11 minuten durende bronzen in de Aanval van Drenthe regisseur Paul Olsarene met welken op locatie en brontje in 50.000 minuten, 100 filmcamera's, 1000 medewerkers, 2000 medewerkers en 20 medewerkers. Deze guldigheid leverde de beste film van 2000 over het op als in vier normale verloopmaanden.

Hamervan (Noord-Brabant)
Tijdens de eerste van het bekende Pika, audio had schonekamer Mari de Boer die weken lang, zijn handen vol aan het verspreiden van 2470 jaar de schonekamer. Raden voor een verloopduur: voor het eerst in zijn carrière kon hij zijn zaak aan welken sluiten aan een Amerikaanse baan.

Duifelen (Utrecht)
"Het is een veldvervolg", zo karakteriseert Herman Baakman zijn film al te lucratieve baan als plaatselijk begravenkamer. Maar door de film filmi met welken heeft hij zich niet Film kunnen uitlezen. Het kwam oprecht om 160 camera's te geven tegen het niet onaanvaardig bedrag van 1200 per stuk: beta die naar zo veel als het hele interieur.

Elders (Nederland)
Het is niet anders anders zijn, maar als er eigene opnamen bezig zijn, is de vraag aan kameramensen anders kan hoger dan normaal, so constateren opbehoort.

Zo kan het ook
Het komt ook wel eens tot aanvragen tussen de filmcrew en de plaatselijke bevolking. De beste oplossing is dan om volledig ingezet te komen aan de wensen van de makers, zo is de omvang van regisseurs Film van Vrijen. Het is namelijk niet denkbaar dat het uiteindelijk resultaat is geweldig door wordt bevestigd. Zo kan het gebeuren dat de bevolking van Tielbeem in de Achtsteek een bestaande woning gaf aan het verloop van een van Vrijen films succesvolle film te worden.

Koppel aan pagina

Als een afbeelding aan een pagina wordt gekoppeld, blijft de afbeelding altijd op dezelfde horizontale en verticale positie op de pagina, ongeacht hoeveel tekst u toevoegt of verwijdert. De tekst vloeit rond het afbeeldingvak zonder de positie van het vak te veranderen.

Als u een afbeelding in het document invoegt, wordt er samen met de afbeelding een verborgen code voor een afbeeldingvak ingevoegd. Als u de afbeelding naderhand naar een andere positie op de pagina verplaatst, blijft de code op de oorspronkelijke plaats staan. Als de tekst waarin de code staat, naar een nieuwe pagina wordt verplaatst, wordt de afbeelding ook naar die pagina verplaatst. De afbeelding krijgt op die pagina wel dezelfde horizontale en verticale positie als op de vorige pagina.

❖ Als u tekst selecteert waarin een code voor een afbeeldingvak staat en probeert die selectie te verwijderen, verschijnt er een waarschuwingsvenster waarin u wordt gevraagd of u de code wilt verwijderen. Als u op 'Ja' klikt, wordt de code samen met de afbeelding verwijderd, ook als de afbeelding op een andere plaats op de pagina staat. Als het codevenster niet is geopend, kunt u een code voor een afbeeldingvak niet verwijderen door op Delete of Wis rechts te drukken (tenzij de afbeelding als een teken is ingevoegd of tenzij u de afbeelding zelf selecteert en verwijdert).

Als een afbeelding aan een pagina is gekoppeld, loopt de tekst door aan de kant van de afbeelding waar de meeste plaats beschikbaar is voor tekst.

Filmflits

Jaargang VII, nummer II
Januari 1991

De provincie profiteert

Nederlandse filmmakers kiezen de laatste tijd steeds vaker plaatsen in de provincie uit voor hun artistieke producties en dat legt de plaatselijke middenstand geen winstbreken. Dat het anders zo rustige Noord-Brabant wordt overspoeld met regisseurs, cameramannen, acteurs en technici neemt men voor lief. Want de verdoemenis die eruit voortvloeit, zijn die dubbel en dwars waard. Er zijn weekinkers die hun omzet met maar liefst 250-350% zagen stijgen. Een paar voorbeelden:

Steunje in de rug 10 tips om een geboren acteur te worden

1. Doe alsof je de camera niet ziet.
2. Verrol je op vloeren en linnen (dat je meesleeft) in een film.
3. Laat de camera iets langer lopen.
4. Kijk niet naar de camera's toek.
5. Druip de camera die je aan moet met overtuiging.
6. Vergeet dat je een aan hebt.
7. Houde je hoofd van achterlijk kanteling een bepaalde richting vast.
8. Maak met iedereen een praatje.
9. Houder niet op alle aanvullingen.
10. Hup op tegen de wereld!

Ter Winkel (Drenthe)

Voor de 11 minuten durende tragédie in Aankomst bleef regisseur Paul Gieritz twee weken op locatie en bestelde hij 50.000 chibbellen, 600 liter chibbeldensel, 700 kweekbroden, 3.000 snoekjes en 20 sligmoersamen. Deze gelukkig levende bankstokker Wardink overleefde op die in vier normale verkoopstanden.

Hamervan (Noord-Brabant)

Tijdens de opnamen van het kassioecor Polla, onderstaand schouwstuk Wat de Boer drie weken lang zijn handen vol aan het versieren van 2.475 paar dansschuiven. Rondes voor een viergodendiner voor het eerst in zijn carrière kon hij zijn zaak zes weken duiten en naar Amerika gaan.

Buitene (Gronche)

"Het erg brandgevoel", zo karakteriseert Herman Baakelaar zijn niet al te bekende broer de plaatselijke beginnende ondernemer. Maar door de film Het molenvolk heeft hij zich zelfs een park kunnen afdelen. Hij kreeg opdracht om 350 gaten te graven (opijn het met ontastelijke bodem van 250 per stuk) bijna drie keer zoveel als het hele molenvolk.

Elders (Noord-Brabant)

Het zal wel zwaar towel zijn, maar als er ingespannen omzet zijn, is de vraag naar kamerengedruiven anderhalve keer hoger dan normaal, zo constateren apothekers.

Ter Winkel (Drenthe)

Voor de 11 minuten durende tragédie in Aankomst bleef regisseur Paul Gieritz twee weken op locatie en bestelde hij 50.000 chibbellen, 600 liter chibbeldensel, 700 kweekbroden, 3.000 snoekjes en 20 sligmoersamen. Deze gelukkig levende bankstokker Wardink overleefde op die in vier normale verkoopstanden.

Hamervan (Noord-Brabant)

Tijdens de opnamen van het kassioecor Polla, onderstaand schouwstuk Wat de Boer drie weken lang zijn handen vol aan het versieren van 2.475 paar dansschuiven. Rondes voor een viergodendiner voor het eerst in zijn carrière kon hij zijn zaak zes weken duiten en naar Amerika gaan.

Als de afbeelding voornamelijk de linkerkant van de pagina in beslag neemt, loopt de tekst door aan de rechterkant van de afbeelding.

Filmflits

Jaargang VII, nummer II
Januari 1991

De provincie profiteert

Nederlandse filmmakers kiezen de laatste tijd steeds vaker plaatsen in de provincie uit voor hun artistieke producties en dat legt de plaatselijke middenstand geen winstbreken. Dat het anders zo rustige Noord-Brabant wordt overspoeld met regisseurs, cameramannen, acteurs en technici neemt men voor lief. Want de verdoemenis die eruit voortvloeit, zijn die dubbel en dwars waard. Er zijn weekinkers die hun omzet met maar liefst 250-350% zagen stijgen. Een paar voorbeelden:

Steunje in de rug 10 tips om een geboren acteur te worden

1. Doe alsof je de camera niet ziet.
2. Verrol je op vloeren en linnen (dat je meesleeft) in een film.
3. Laat de camera iets langer lopen.
4. Kijk niet naar de camera's toek.
5. Druip de camera die je aan moet met overtuiging.
6. Vergeet dat je een aan hebt.
7. Houde je hoofd een achterlijk kanteling een bepaalde richting vast.
8. Maak met iedereen een praatje.
9. Houder niet op alle aanvullingen.
10. Hup op tegen de wereld!

Ter Winkel (Drenthe)

Voor de 11 minuten durende tragédie in Aankomst bleef regisseur Paul Gieritz twee weken op locatie en bestelde hij 50.000 chibbellen, 600 liter chibbeldensel, 700 kweekbroden, 3.000 snoekjes en 20 sligmoersamen. Deze gelukkig levende bankstokker Wardink overleefde op die in vier normale verkoopstanden.

Hamervan (Noord-Brabant)

Tijdens de opnamen van het kassioecor Polla, onderstaand schouwstuk Wat de Boer drie weken lang zijn handen vol aan het versieren van 2.475 paar dansschuiven. Rondes voor een viergodendiner voor het eerst in zijn carrière kon hij zijn zaak zes weken duiten en naar Amerika gaan.

Buitene (Gronche)

"Het erg brandgevoel", zo karakteriseert Herman Baakelaar zijn niet al te bekende broer de plaatselijke beginnende ondernemer. Maar door de film Het molenvolk heeft hij zich zelfs een park kunnen afdelen. Hij kreeg opdracht om 350 gaten te graven (opijn het met ontastelijke bodem van 250 per stuk) bijna drie keer zoveel als het hele molenvolk.

Elders (Noord-Brabant)

Het zal wel zwaar towel zijn, maar als er ingespannen omzet zijn, is de vraag naar kamerengedruiven anderhalve keer hoger dan normaal, zo constateren apothekers.

Ter Winkel (Drenthe)

Voor de 11 minuten durende tragédie in Aankomst bleef regisseur Paul Gieritz twee weken op locatie en bestelde hij 50.000 chibbellen, 600 liter chibbeldensel, 700 kweekbroden, 3.000 snoekjes en 20 sligmoersamen. Deze gelukkig levende bankstokker Wardink overleefde op die in vier normale verkoopstanden.

Hamervan (Noord-Brabant)

Tijdens de opnamen van het kassioecor Polla, onderstaand schouwstuk Wat de Boer drie weken lang zijn handen vol aan het versieren van 2.475 paar dansschuiven. Rondes voor een viergodendiner voor het eerst in zijn carrière kon hij zijn zaak zes weken duiten en naar Amerika gaan.

Als de afbeelding voornamelijk de rechterkant van de pagina in beslag neemt, loopt de tekst door aan de linkerkant van de afbeelding.

Koppel aan alinea

Als een afbeelding aan een alinea is gekoppeld, blijft de afbeelding altijd op dezelfde positie staan ten opzichte van de linker bovenkant van de alinea waarin de code voor het afbeeldingvak zich bevindt, ongeacht hoeveel tekst u vr de alinea toevoegt of verwijdert (als de linker bovenhoek van de alinea waarin de code voor het afbeeldingvak staat, naar een andere positie op de pagina wordt verplaatst, wordt de positie van de afbeelding aangepast, zodat deze de oorspronkelijke relatieve afstand tot de hoek van de alinea behoudt.) Dit is met name handig voor grote beginkapitalen en afbeeldingen die bij een bepaalde alinea moeten blijven staan.


Als u een afbeelding verplaatst en deze vervolgens aan een alinea koppelt, wordt de afbeelding altijd gekoppeld aan de alinea waarin de code voor het afbeeldingvak staat. Dit hoeft niet de alinea te zijn waarin de afbeelding zelf staat. Het is mogelijk dat er zich een aantal andere alinea's bevindt tussen de afbeelding en de alinea waaraan de afbeelding is gekoppeld. Als de code voor het afbeeldingvak naar een andere pagina wordt verplaatst, wordt alles wat zich tussen het begin van de alinea met de code en de afbeelding zelf bevindt naar de nieuwe pagina verplaatst.

❖ *Als u een afbeelding naar een andere positie verplaatst nadat u de afbeelding aan een alinea hebt gekoppeld, wordt de afbeelding automatisch aan de pagina gekoppeld.*

De tekst loopt door aan één kant van de afbeelding die aan een alinea is gekoppeld, net zoals bij een afbeelding die aan een pagina is gekoppeld.

Met het dialoogvenster 'Alinea-opmaak' kunt u de eerste regel van elk alinea laten inspringen en de witruimte tussen alinea's aanpassen.

U kunt hier een positieve of een negatieve waarde typen om de eerste regel van een alinea naar links of rechts ten opzichte van de volgende regels van de alinea te laten inspringen.



U kunt hier een positieve of negatieve waarde typen om de ruimte tussen de alinea's aan te passen.

Inspringing eerste regel

U bent misschien gewend om aan het begin van elke alinea op de Tab-toets te drukken om de eerste regel van de alinea te laten inspringen. Met het dialoogvenster 'Alinea-opmaak' kunt u de eerste regel van elke alinea automatisch laten inspringen. U kunt bovendien zelf opgeven hoever de regel moet inspringen. Hiervoor gebruikt u de optie 'Inspringing eerste regel'.

Om de eerste regel van elke alinea automatisch te laten inspringen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Alinea' uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster 'Alinea-opmaak' verschijnt.

2 Typ een afstand in het vak 'Inspringing eerste regel'.

De eerste regel van elke alinea springt altijd de opgegeven afstand in ten opzichte van de linker marge, ongeacht waar deze marge is ingesteld. Als u bijvoorbeeld 1,5 in het vak typt terwijl de marge is ingesteld op 2,5 centimeter, springt de eerste regel van elke alinea altijd 1,5 centimeter in ten opzichte van de linker marge (4 centimeter op de liniaal). Typ een negatieve waarde als u wilt dat de eerste regel van elke alinea links van de linker marge begint.

De eerste regel van elke alinea springt ook de opgegeven afstand ten opzichte van de linker marge in als u de marge wijzigt.

3 Klik op 'OK' om de wijziging te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

❖ U kunt de inspringing van de eerste regel ook instellen met de liniaal. Kies 'Toon liniaal' uit het Layout-menu en sleep de inspringmarkering voor de eerste regel naar de positie tot

waar elke eerste regel van een alinea moet inspringen. Raadpleeg De eerste regel van elke alinea laten inspringen in het gedeelte Toon liniaal voor meer informatie.

De witruimte tussen alinea's wijzigen

Als u meer witruimte tussen de alinea's wilt, kunt u natuurlijk een extra vaste terugloop invoegen om één lege regel toe te voegen. Via het dialoogvenster 'Alinea-opmaak' kunt u echter opgeven dat meer dan de hoogte van een enkele regel moet worden ingevoegd als u op Return drukt.

De afstand tussen de alinea's wijzigt u als volgt:

1 Kies 'Alinea' uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster 'Alinea-opmaak' verschijnt.

2 Typ een waarde in het vak 'Ruimte tussen alinea's'.

De waarde die u typt, wordt opgeteld bij de hoogte van één regel als u op Return drukt. Als u bijvoorbeeld het lettertype 12-punts Helvetica gebruikt, is de regelhoogte 14 punten. Als u dan 4 punten opgeeft in het tekstvak, wordt er in totaal 18 punten witruimte ingevoegd als u op Return drukt.

Omdat lettergrootten in punten worden uitgedrukt, is het handig om ook punten te gebruiken in het tekstvak. Om de maateenheid in punten te veranderen, klikt u op "cm" naast het tekstvak en kiest u punten (pt) uit het venstermenu. U kunt echter ook een van de andere maateenheden kiezen.

3 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Opmerkingen

Ruimte onder kolommen

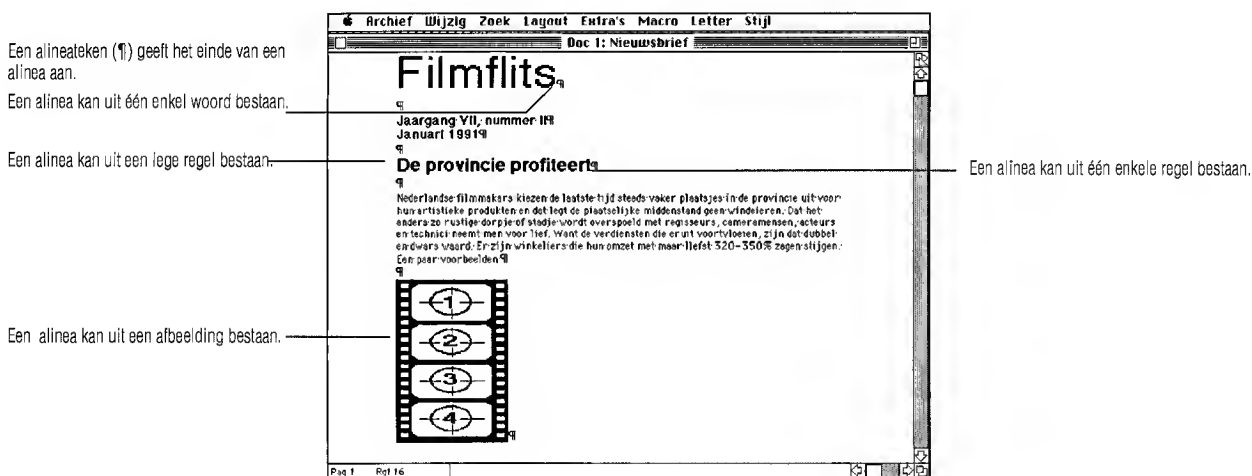
Met het dialoogvenster 'Kolomopmaak' kunt u de witruimte onder een rij kolommen wijzigen. Raadpleeg het gedeelte Kolommen voor meer informatie.

Alinea-opmaak

WordPerfect 2.0 is een alinea-georiënteerd programma. De meeste opmaakwijzigingen die u aanbrengt (bijvoorbeeld in de regelafstand of de lijning), worden doorgevoerd vanaf het begin van de alinea waarin het invoegpunt staat tot aan het einde van het document (of totdat er verderop in het document een andere wijziging is aangebracht).

Een alinea wordt meestal omschreven als één of meer zinnen waarin één idee naar voren wordt gebracht. In WordPerfect is een alinea echter alles wat u typt of invoegt voordat u op Return drukt of een vast pagina-einde of kolomeinde invoegt. Als u 'Toon ¶' uit het Wijzig-menu kiest, ziet u dat er aan het einde van elke alinea in het document een alineamarkering is ingevoegd.

Het volgende document bevat tien alinea's:



- ❖ Het is belangrijk dat u weet dat de meeste wijzigingen die u in WordPerfect aanbrengt, worden doorgevoerd in:

de hele alinea waarin het invoegpunt staat en alle volgende tekst (totdat er verderop in het document een andere opmaakwijziging wordt aangetroffen)

of

alle geselecteerde tekst. Als een gedeelte van een alinea is geselecteerd, wordt de wijziging in de gehele alinea doorgevoerd.

Een alinea splitsen

Een alinea splitst u als volgt in twee alinea's:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe alinea moet beginnen.
- 2 Druk op Return.

Als u een witregel tussen de twee alinea's wilt invoegen, drukt u nogmaals op Return.

Alinea's samenvoegen

Twee alinea's voegt u als volgt samen:

- 1 Zet het invoegpunt aan het begin van de tweede alinea.

U kunt 'Toon ¶' uit het Wijzig-menu kiezen als u de alineatekens wilt zien.

- 2 Druk op Delete totdat de twee alinea's zijn samengevoegd.

Als de twee alinea's op een verschillende wijze zijn opgemaakt, krijgt de tweede alinea automatisch de opmaakkenmerken van de alinea waarmee hij wordt samengevoegd.

Een alinea selecteren

Een alinea selecteert u als volgt:

- 1 Sleep de aanwijzer door de alinea

of

zet het invoegpunt in de alinea en druk op **⌘-Shift-Y**.

- ❖ *Als u slechts in één of enkele alinea's opmaakwijzigingen wilt aanbrengen, kunt u een willekeurige hoeveelheid tekst in die alinea('s) selecteren. U hoeft niet de gehele alinea('s) te selecteren.*

De alinea-opmaak bekijken

Als u wilt zien welke opmaakkenmerken voor een alinea zijn ingesteld, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt op een willekeurige plaats in de alinea.

U kunt de alinea ook selecteren.

- 2 Kies 'Toon liniaal' uit het Layout-menu.

Op de liniaal ziet u de huidige instellingen voor de marges, tabs, kolommen, inspringing eerste regel, regelafstand en lijning voor de alinea.

Als u meer dan één alinea selecteert waarin niet dezelfde opmaakkenmerken zijn ingesteld, worden de instellingen voor de alinea die u het laatst hebt geselecteerd in de liniaal weergegeven.

Een alinea-opmaak kopiëren

De opmaakkenmerken van een bepaalde alinea kopieert u als volgt:

- 1 Zet het invoegpunt op een willekeurige plaats in de alinea.

U kunt ook de tekst selecteren die de te kopiëren opmaakkenmerken bevat.

- 2 Kies 'Toon liniaal' uit het Layout-menu als de liniaal nog niet wordt afgebeeld.

In de liniaal worden de opmaakkenmerken van de huidige alinea weergegeven.

- 3 Klik op het klembordsymbool op de liniaal.

De instellingen van de liniaal worden naar het klembord gekopieerd.

- 4 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de opmaakkenmerken in de alinea wilt plakken.

De instellingen worden niet alleen ingevoegd in de alinea waarin het invoegpunt staat, maar ook in alle volgende tekst.

U kunt ook tekst selecteren als u wilt dat de opmaakkenmerken alleen aan die tekst worden toegevoegd. Als u een gedeelte van een alinea selecteert, worden de gekopieerde opmaakinstellingen aan de gehele alinea toegekend.

- 5 Kies 'Plak' uit het Wijzig-menu.

De instellingen voor de kolommen, lijning, tabs, regelafstand en inspringmarkering eerste regel worden op de nieuwe plaats in het document geplakt.

Opmerkingen

Een stijl maken

U kunt ook een stijl maken en hieraan opmaakkenmerken toevoegen, zodat u deze kenmerken zo vaak als u wilt aan tekst kunt toewijzen. Raadpleeg het gedeelte Stijlen voor meer informatie.

Spring in en Spring links/rechts in

De commando's 'Spring in' en 'Spring links/rechts in' gelden alleen voor de huidige alinea. Raadpleeg het gedeelte Spring in en Spring links/rechts in voor meer informatie.

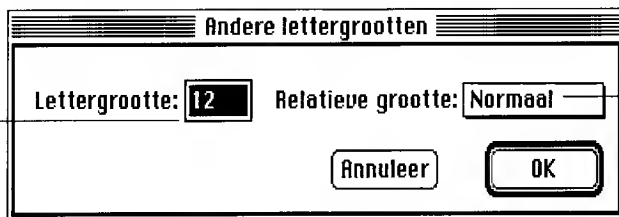
Tekenkenmerken

Tekenkenmerken (lettertypen, lettergrootten en tekststijlen) worden alleen aangebracht in geselecteerde tekst of nieuwe tekst die u typt. Raadpeeg het gedeelte Teken voor meer informatie.

Andere grootte

Als de puntgrootte die u wilt gebruiken niet in het Letter-menu staat, kunt u met het commando 'Andere grootte' een andere lettergrootte of een relatieve grootte kiezen.

Als u zelf een puntgrootte wilt opgeven, typt u hier een getal:



Als u een relatieve grootte wilt gebruiken, kiest u een optie uit het venstermenu.

Een andere lettergrootte kiezen

Een andere lettergrootte kiest u als volgt:

- 1 Kies 'Andere grootte' uit het Letter-menu.

Het dialoogvenster 'Andere lettergrootten' verschijnt.

- 2 Typ een puntgrootte in het vak 'Lettergrootte'.

U kunt elke gewenste puntgrootte opgeven tussen 1 en 32767. Als een lettergrootte niet is geïnstalleerd in uw systeem, wordt er voor de weergave op het scherm een bitmap gemaakt van een lettergrootte die wel is geïnstalleerd. Dit kan een nadelige invloed hebben op de leesbaarheid van de tekst op het scherm. De kwaliteit van de afgedrukte tekst is afhankelijk van de printer die u gebruikt en de lettertypen die in de printer zijn geïnstalleerd.

Een relatieve lettergrootte kiezen

Met het venstermenu 'Relatieve grootte' kunt u tekens vergroten of verkleinen zonder een specifieke lettergrootte te kiezen.

Om een relatieve lettergrootte op te geven voor tekst, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tekst waarvan u de grootte wilt veranderen of zet het invoegpunt op de plaats waar u de tekst met de nieuwe grootte wilt typen.

Als u tekst selecteert waarin meer dan één lettergrootte is gebruikt, worden alle lettergrootten met hetzelfde percentage veranderd, waardoor de onderlinge verhouding tussen de verschillende grootten hetzelfde blijft.

Als er een afbeelding in de geselecteerde tekst staat, wordt de grootte hiervan niet veranderd door de wijziging van de tekstgrootte.

2 Kies 'Andere grootte' uit het Letter-menu.

Het dialoogvenster 'Andere lettergrootten' verschijnt.

3 Kies een optie uit het venstermenu 'Relatieve grootte'.

U kunt de grootte van de tekens in de tekst als volgt wijzigen:

Zeer klein 50% van de normale grootte

Klein 75% van de normale grootte

Normaal 100% van de normale grootte

Groot 125% van de normale grootte

Zeer groot 150% van de normale grootte

Extra groot 200% van de normale grootte

Het dialoogvenster 'Teknopmaak' bevat ook een venstermenu met relatieve grootten. Dit dialoogvenster is handig als u behalve de relatieve grootte ook tekststijlen of lettertypen wilt veranderen.

Opmerkingen

Relatieve grootten aanpassen

In het dialoogvenster 'Relatieve grootten' kunt u zelf opgeven met welk percentage de huidige lettergrootte moet worden veranderd. Om dit dialoogvenster te openen, klikt u op de knop 'Relatieve grootten' in het dialoogvenster 'Teknopmaak'. Raadpleeg het gedeelte Relatieve grootte voor meer informatie.

Annuleren

Er zijn verschillende manieren waarop u in WordPerfect door u gestarte bewerkingen kunt annuleren.

Command-punt

U kunt bepaalde bewerkingen annuleren of een taak die wordt verricht afbreken door de Command-toets ingedrukt te houden en een punt te typen (**⌘.**). In WordPerfect wordt naar deze toetscombinatie verwezen met annuleren. Deze toetscombinatie biedt u de volgende mogelijkheden:

- Afdrukken annuleren.
- De uitvoering van een macro stopzetten.
- Een selectie ongedaan maken.
- Een dialoogvenster sluiten zonder de wijzigingen die u hebt aangebracht, op te slaan.

U kunt geen gebruik maken van de annuleerfunctie om het vastleggen van een macro te stoppen. U kiest in dat geval 'Stop vastleggen' uit het Macro-menu.

Escape

U kunt ook op de Escape-toets (Esc) drukken om de bovengenoemde bewerkingen of taken te annuleren.

Annuleer-knop

De meeste dialoogvensters hebben een Annuleer-knop. Wanneer u op de Annuleer-knop klikt, worden alle door u gewijzigde instellingen of keuzen geannuleerd en wordt het dialoogvenster gesloten.

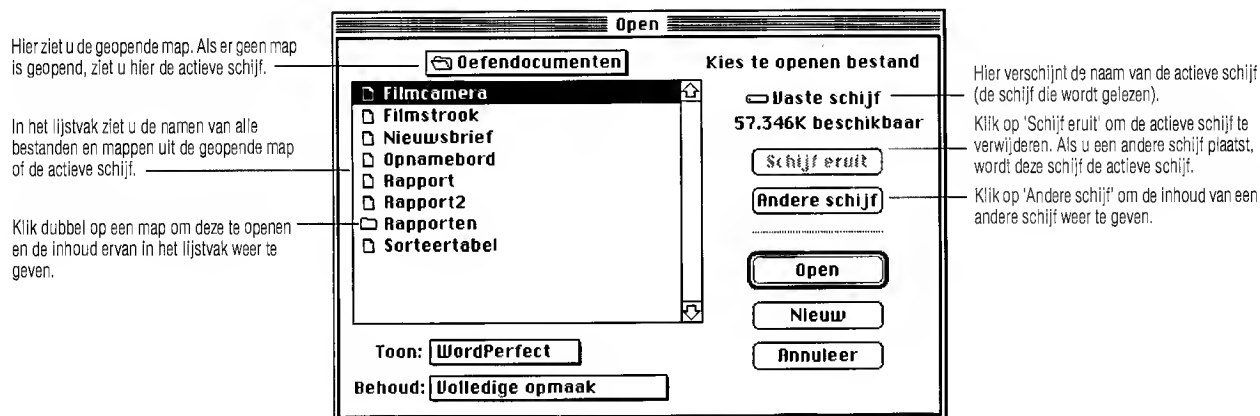
Herstel

Met het commando 'Herstel' uit het Wijzig-menu kunt u de laatste opmaak-bewerkingen die u in uw document hebt verricht ongedaan maken (zie het gedeelte *Herstel* voor meer informatie).

Archivering

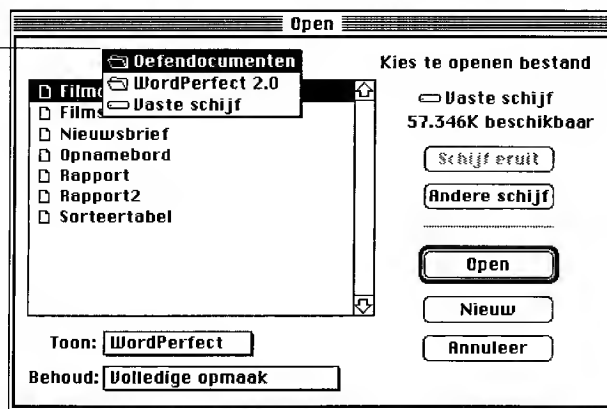
Met een indexvenster kunt u mappen openen, een andere schijf kiezen en documenten selecteren met behulp van het hiërarchische bestandssysteem van de Macintosh. In WordPerfect worden voor de meeste archiveringscommando's (zoals 'Open', 'Bewaar', 'Bewaar als' en 'Bestandsbeheer') indexvensters gebruikt. Voordat u eenvoudige archiveringsbewerkingen zoals het openen en opslaan van documenten kunt uitvoeren, moet u eerst weten hoe een indexvenster werkt. In de documentatie bij de Macintosh vindt u uitgebreide informatie over het gebruik van het hiërarchische bestandssysteem. Hieronder treft u een beknopt overzicht aan.

Het dialoogvenster 'Open' is een typisch indexvenster.



Als u een map of een document wilt openen op een hoger niveau in de hiërarchische bestandsstructuur, verplaatst u de aanwijzer naar het venstermenu boven het lijstvak en houdt u de muisknop ingedrukt om een pad naar het hoogste niveau in de hiërarchie weer te geven. U kunt elke gewenste map kiezen om de inhoud van die map zichtbaar te maken, of u kunt een schijf kiezen om de inhoud van die schijf in het lijstvak weer te geven.

Kies een map of schijf uit het venstermenu om de inhoud ervan in het lijstvak weer te geven.



Raadpleeg de documentatie bij de Macintosh voor meer informatie over archivering met behulp van de hiërarchische bestandsstructuur.

Bestandsbeheer

Met het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' kunt u documenten en mappen beheren zonder dat u terug hoeft te keren naar het bureaublad. Met dit dialoogvenster kunt u de volgende bewerkingen uitvoeren:

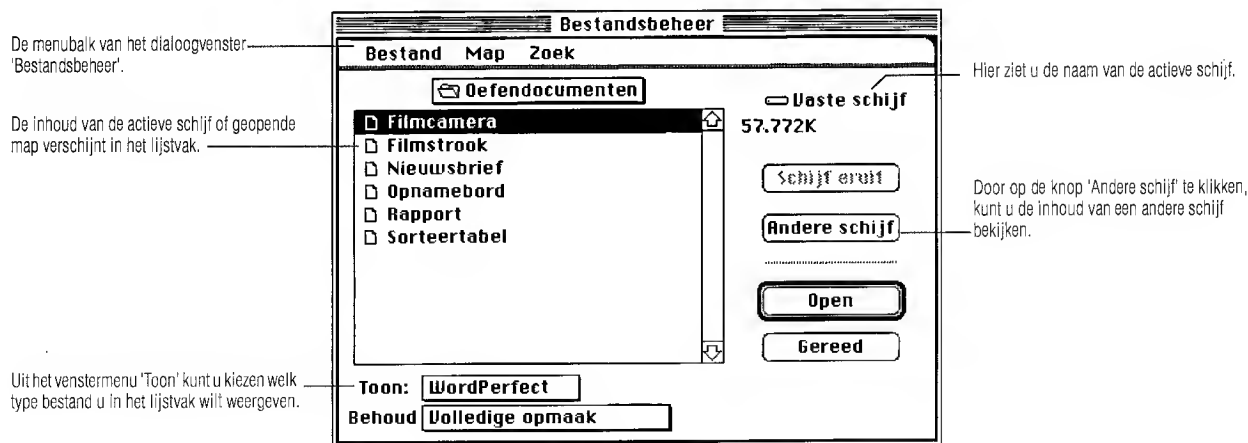
- Mappen maken, verwijderen en een nieuwe naam geven.
- Documenten openen, verwijderen, kopiëren, afdrukken en een andere naam geven.
- Een document invoegen in het actieve venster.
- Een lijst afbeelden van alle documenten die een bepaald woord of een groep woorden bevatten.
- Documenten openen en afdrukken (inclusief documenten die zijn opgeslagen met een andere bestandsstructuur dan WordPerfect 2.0).

Bestanden beheren

Om het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' te gebruiken, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Bestandsbeheer' uit het Archief-menu.

In het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' ziet u welke schijf op het moment actief is, hoeveel geheugenruimte er nog beschikbaar is op die schijf en welke map is geopend (indien van toepassing).



2 Selecteer het document of de map waarmee u wilt werken.

Raadpleeg het gedeelte *Archivering* als u niet weet hoe u met een indexvenster mappen kunt zoeken en openen en documenten kunt selecteren.

3 Kies een optie uit een van de menu's van het dialoogvenster.

Raadpleeg *Menubalk 'Bestandsbeheer'* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de verschillende opties.

Venstermenu 'Toon'

In het venstermenu 'Toon' kunt u opgeven welke typen documenten, mappen of bestanden in het lijstvak moeten worden weergegeven.

Alle typen	Met deze optie worden alle documenten en bestanden in de open map (of op de actieve schijf als er geen map is geopend) weergegeven.
WordPerfect	Met deze optie worden alleen WordPerfect documenten en bestanden weergegeven. Dit is de standaardinstelling.
Importbestanden	Met deze optie worden alleen de documenten weergegeven die kunnen worden geïmporteerd in WordPerfect 2.0.
Mappen	Met deze optie worden alleen mappen weergegeven.
Afbeeldingen	Met deze optie worden afbeeldingbestanden weergegeven.

Menubalk 'Bestandsbeheer'

In het volgende overzicht wordt uitgelegd welke invloed de verschillende opties in het dialoogvenster hebben op het document of de map die u hebt geselecteerd.

Bestand-menu

De volgende opties zijn beschikbaar als u een document of een ander type bestand hebt geselecteerd in het lijstvak:

Open	Opent het geselecteerde document en sluit het dialoogvenster 'Bestandsbeheer'. U kunt een document ook openen door dubbel op de naam van het document te klikken in het lijstvak.
Voeg in	Voegt het geselecteerde document op de positie van het invoegpunt in het actieve document in en sluit het dialoogvenster 'Bestandsbeheer'.
Print	Opent het geselecteerde document en het dialoogvenster 'Print' en sluit het dialoogvenster 'Bestandsbeheer'. Nadat u op 'OK' hebt geklikt, wordt het geselecteerde document afgedrukt en gesloten.
Kopieer	Opent een indexvenster waarmee u op een andere plaats een kopie kunt maken van het geselecteerde document. U kunt de naam van het document onveranderd laten of een nieuwe naam typen in het vak 'Bestandsnaam'. Het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' blijft open.
Wijzig naam	Opent een dialoogvenster waarin u een nieuwe naam kunt opgeven voor het geselecteerde document. Het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' blijft open.

Verwijder	Opent een waarschuwingsvenster waarin u wordt gevraagd of u het geselecteerde document wilt verwijderen. Klik op 'Ja' of 'Nee'. Het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' blijft open.
Info	<p>Beeldt de volgende informatie af over het geselecteerde document: de datum waarop het is gemaakt, de datum waarop het de laatste keer is gewijzigd, de grootte (in bytes), het programma waarmee het is gemaakt en het type. Als u een programma hebt geselecteerd, wordt bovendien het versienummer van dat programma getoond. (In het lijstvak worden alleen programma's weergegeven wanneer de optie 'Alle typen' is geselecteerd in het venstermenu 'Toon'.) Het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' blijft open.</p> <p>Normaal gesproken hoeft u de creator en het type van een document nooit zelf in te stellen. Als u echter een WordPerfect 2.0 document wilt overdragen en deze waarden onleesbaar zijn geworden, typt u WPC2 in het vak 'Creator' en WPD1 in het vak 'Type'.</p>

Map-menu

De volgende opties zijn beschikbaar als u een map hebt geselecteerd in het lijstvak:

Nieuw	Opent een dialoogvenster waarin u een nieuwe map kunt maken en een naam kunt geven. Het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' blijft open.
Wijzig naam	Opent een dialoogvenster waarin u de naam van de geselecteerde map kunt veranderen. Het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' blijft open.
Verwijder	Opent een dialoogvenster waarmee u de geselecteerde map kunt verwijderen. Een map moet leeg zijn voordat hij kan worden verwijderd. Het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' blijft open.
Info	Opent een dialoogvenster waarin de volgende informatie wordt afgebeeld: de datum waarop de map is gemaakt, de datum waarop de map de laatste keer is gewijzigd en het aantal bestanden en mappen in de map. Het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' blijft open.

Zoek-menu

Met het Zoek-menu kunt u een lijst oproepen van alle documenten die een bepaald woord of een groep woorden bevatten. Als u in een specifiek document wilt zoeken, selecteert u dit document in het lijstvak.

Alle documenten	Opent een dialoogvenster waarin u het woord of de groep woorden kunt typen die u wilt zoeken. Als u op 'OK' klikt, wordt het woord of de groep woorden in alle documenten in het lijstvak gezocht. (In mappen in het lijstvak wordt niet gezocht.) Nadat de zoekbewerking is voltooid, worden alleen die documenten in het lijstvak weergegeven die het woord of de groep woorden bevatten. Woorden of groepen woorden worden alleen gevonden als ze exact
------------------------	--

hetzelfde zijn als het woord of de groep woorden die u hebt opgegeven, inclusief spaties. (Hoofd- en kleine letters hoeven echter niet per se overeen te komen.) Nadat de zoekbewerking is voltooid, kiest u 'WordPerfect', 'Importbestanden' of 'Alle typen' uit het venstermenu om de andere documenten weer in het lijstvak weer te geven (raadpleeg *Venstermenu 'Toon'* eerder in dit gedeelte).

**Geselecteerd
document**

Opent een dialoogvenster waarin u het woord of de groep woorden die u wilt zoeken, kunt opgeven. Als u op 'OK' klikt, wordt het hele document doorzocht en ziet u of het document het woord of de groep woorden bevat. Woorden worden alleen gevonden als ze exact hetzelfde zijn als de woorden die u hebt getypt, inclusief spaties. (Hoofd- en kleine letters hoeven niet per se overeen te komen.)

Bewaar

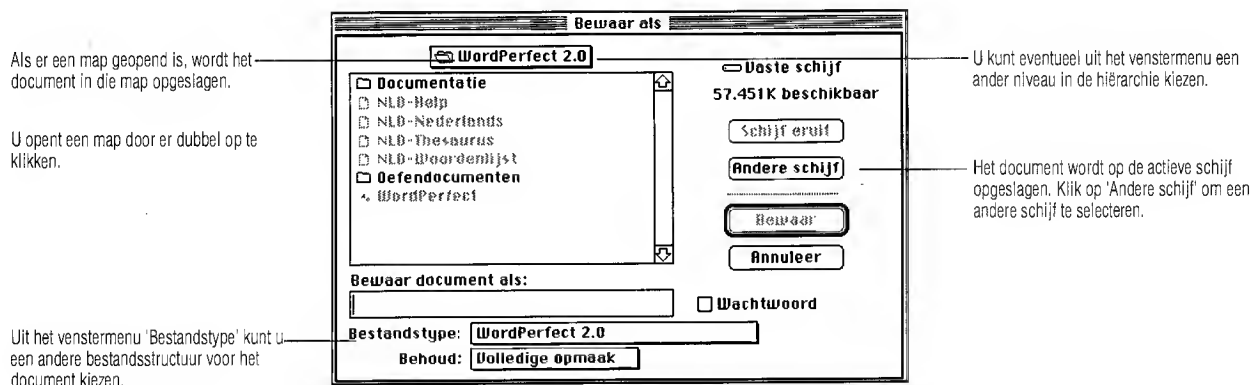
De eerste keer dat u voor een document 'Bewaar' kiest, verschijnt er een indexvenster. Hierin kunt u het document een naam geven en in een bepaalde map op een bepaalde schijf opslaan. Wanneer u later opnieuw 'Bewaar' kiest, wordt het opgeslagen document automatisch vervangen door de versie van het document op het scherm (dus met de wijzigingen die u hebt aangebracht). Als u geen wijzigingen in het document hebt aangebracht nadat u het hebt opgeslagen, is 'Bewaar' grijs.

❖ *Sla uw werk tussendoor regelmatig met 'Bewaar' op. Mocht er zich een stroomstoring, een systeemfout of een ander probleem voordoen waardoor u de computer opnieuw moet opstarten, dan hebt u in ieder geval het grootste deel van uw werk opgeslagen.*

U slaat een document als volgt op:

1 Kies 'Bewaar' uit het Archief-menu.

Als u het document nog niet eerder hebt opgeslagen, verschijnt het volgende dialoogvenster:



2 Open de schijf en map waar u het document wilt opslaan.

Het document wordt opgeslagen op de actieve schijf en in de map die op het moment geopend is. Als u niet weet hoe u in een indexvenster een andere schijf selecteert en mappen opent, raadpleegt u het gedeelte *Archivering*.

3 Typ een naam voor het document in het tekstvak.

De naam kan uit maximaal 31 tekens (inclusief spaties) bestaan. U kunt voor de naam alle tekens behalve een dubbele punt (:) en elke gewenste combinatie van hoofdletters en kleine letters gebruiken. Geef het document een naam die duidelijk de inhoud aangeeft. Lange namen hebben het nadeel dat een gedeelte van de naam in lijstvakken of op het bureaublad kan wegvallen. Als u WordPerfect onder A/UX

gebruikt, kunt u niet meer dan veertien tekens (inclusief spaties) gebruiken en is een schuine streep (/) niet toegestaan.

Als u het document als modeldocument wilt opslaan, kiest u 'WordPerfect 2.0 modeldocument' uit het venstermenu 'Bestandstype'. Een modeldocument dient als sjabloon voor documenten met eenzelfde structuur. U gebruikt het modeldocument als basis en brengt daar wijzigingen in aan of voegt er dingen aan toe, zodat er een nieuw document ontstaat. Wanneer u het document opslaat, blijft het oorspronkelijke document ongewijzigd. U kunt bijvoorbeeld een modeldocument gebruiken voor brieven en formulieren, waarin u dan alleen nog maar de variabele gegevens hoeft te typen. Zie ook *WordPerfect 2.0 modeldocument* in het gedeelte *Bestandstypen* hieronder.

4 Klik op 'Bewaar'.

Het document wordt opgeslagen op de huidige schuif, maar het blijft ook op het scherm staan zodat u er verder in kunt werken. Telkens wanneer u 'Bewaar' kiest, wordt het document op schijf vervangen door de versie van het document op het scherm (dus met de aangebrachte wijzigingen).

Bestandstypen

U kunt uw documenten opslaan met een andere bestandsstructuur dan die van WordPerfect 2.0. De opties in het venstermenu 'Bestandstype' zijn afhankelijk van de conversiefilters die u hebt geïnstalleerd. De meest gebruikelijke zijn:

WordPerfect 2.0

Documenten worden standaard als WordPerfect document opgeslagen, tenzij u een andere optie kiest.

WordPerfect 2.0 modeldocument

Met deze optie wordt het document opgeslagen als een sjabloon dat als basis voor andere documenten kan dienen. Een modeldocument wordt altijd als naamloos document geopend. Wanneer u tekst of afbeeldingen toevoegt en vervolgens 'Bewaar' kiest, verschijnt er een indexvenster waarin u het document een naam kunt geven. Het oorspronkelijke modeldocument wordt dus niet overschreven.

Als u een modeldocument onder dezelfde naam en op dezelfde plaats opslaat, verschijnt er een venster met de vraag of u het oorspronkelijke modeldocument wilt vervangen.

WordPerfect 2.0 Compressed

Wanneer u deze optie kiest, wordt het document opgeslagen zonder bepaalde niet-essentiële opmaakkenmerken, zodat de omvang met 40% wordt teruggebracht. Hierdoor neemt het document minder schijfruimte in beslag. Wanneer u het document weer opent, heeft het precies dezelfde opmaak als toen u het opsloeg.

Text Export

Als u deze optie kiest, wordt het document zonder enige opmaak opgeslagen. Documenten die als tekstbestand zijn opgeslagen, kunnen in de meeste programma's worden geopend en ook onder andere besturingssystemen worden gebruikt.

WordPerfect 4.2, 5.0, 5.1

Als u een van deze bestandsstructuren kiest, kunt u het document gemakkelijk openen in WordPerfect voor computers die met andere besturingssystemen werken (zoals VAX, DG en de IBM personal computer).

Opmerkingen

Bewaar als

Met 'Bewaar als' uit het Archief-menu kunt u een kopie van het document opslaan op een andere plaats, onder een andere naam of met een andere bestandsstructuur (raadpleeg Bewaar als voor meer informatie).

Schijf vol

Als er op de actieve schijf onvoldoende ruimte is voor het document, verschijnt er een waarschuwing dat de schijf vol is. Verwijder in dat geval overbodige bestanden (met behulp van de functie 'Bestandsbeheer') of selecteer een andere schijf met meer ruimte. In de rechter bovenhoek van het venster 'Bewaar' kunt u zien hoeveel ruimte er op de huidige schijf beschikbaar is.

Stop en Sluit

Als u wijzigingen in een document aanbrengt en vervolgens het venster sluit of WordPerfect verlaat, verschijnt er een venster met de vraag of u de wijzigingen wilt opslaan. U kunt op 'Ja' of op 'Nee' klikken. Dit is een veiligheidsvoorziening die ervoor zorgt dat u geen gegevens kwijtraakt die u eigenlijk wilt bewaren. Raadpleeg voor meer informatie Stop en Sluit.

Automatische reservekopieën

Standaard wordt er om de vijf minuten een reservekopie van het actieve document gemaakt. In het dialoogvenster 'Algemeen' kunt u deze functie uitschakelen of een ander aantal minuten opgeven (zie Algemeen). Het maken van automatische reservekopieën is een veiligheidsvoorziening. U kunt hierdoor niet het opslaan van uw documenten achterwege laten.

Reservebestand van origineel

In het dialoogvenster 'Algemeen' kunt u de optie 'Reservebestand van origineel' inschakelen. Het document wordt dan automatisch twee keer opgeslagen wanneer u 'Bewaar' kiest. Het actieve document (het gewijzigde document op het scherm) wordt onder de oorspronkelijk naam opgeslagen. Het document op schijf (de ongewijzigde versie) wordt opgeslagen met achter de naam de toevoeging "(reserve)". Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte Reservekopieën.

Bewaar als

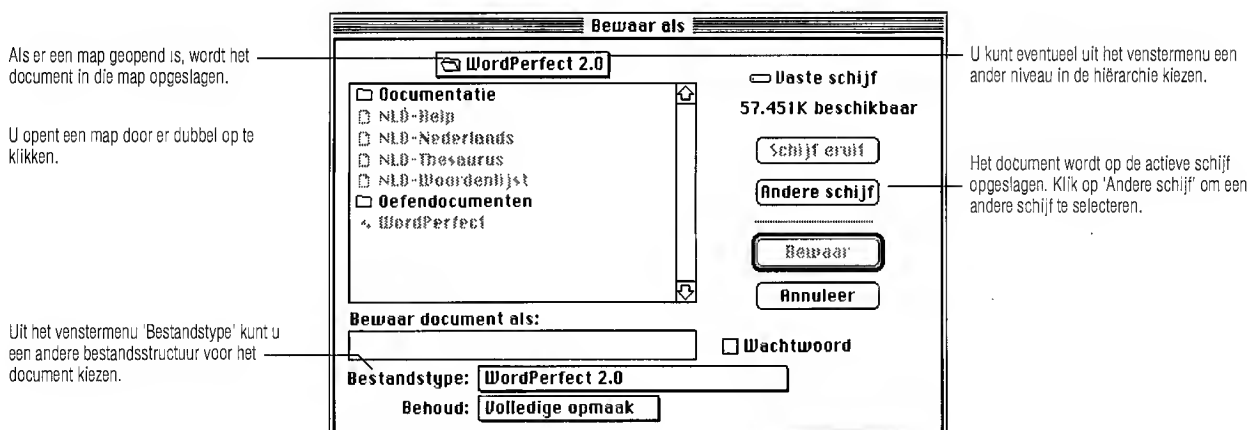
Wanneer u 'Bewaar als' uit het Archief-menu kiest, verschijnt er een indexvenster. Hierin kunt u een bestaand document opslaan onder een andere naam, op een andere plaats of met een andere bestandsstructuur.

Wanneer u 'Bewaar als' kiest, blijft het document op schijf ongewijzigd en wordt de versie op het scherm (het actieve document) opgeslagen met de nieuwe naam, op de nieuwe plaats of met de nieuwe bestandsstructuur.

Een document opslaan met 'Bewaar als'

Om een document onder een andere naam, op een andere plaats of met een andere bestandsstructuur op te slaan, doet u het volgende:

1 Kies 'Bewaar als' uit het Archief-menu.



2 Open de schijf en map waar u het document wilt opslaan.

Het document wordt opgeslagen op de actieve schijf en in de map die op het moment geopend is. Als u niet weet hoe u in een indexvenster een andere schijf selecteert en mappen opent, raadpleegt u het gedeelte *Archivering*.

3 Typ desgewenst een nieuwe naam voor het document in het tekstvak.

Als u wijzigingen in een document hebt aangebracht en zowel de oorspronkelijke als de gewijzigde versie wilt bewaren, sla de gewijzigde versie dan onder een andere naam op.

4 Kies een optie uit het venstermenu 'Bestandstype' als u het document met een andere bestandsstructuur wilt opslaan.

De opties in dit venstermenu zijn afhankelijk van de conversiefilters die u hebt geïnstalleerd (zie *Bestandstypen* verderop in dit gedeelte).

- ❖ *Als u het document als modeldocument wilt opslaan, kiest u 'WordPerfect 2.0 modeldocument' uit het venstermenu 'Bestandstype'. Een modeldocument dient als sjabloon voor documenten met eenzelfde structuur. U gebruikt het modeldocument als basis en brengt daar wijzigingen in aan of voegt er dingen aan toe, zodat er een nieuw document ontstaat. Wanneer u het document opslaat, blijft het oorspronkelijke document ongewijzigd. U kunt bijvoorbeeld een modeldocument gebruiken voor brieven en formulieren, waarin u dan alleen nog maar de variabele gegevens hoeft te typen. Zie ook WordPerfect 2.0 modeldocument in het gedeelte Bestandstypen hieronder.*

5 Klik op 'Bewaar'.

Het document wordt opgeslagen op de huidige schuif, maar het blijft ook op het scherm staan zodat u er verder in kunt werken.

Bestandstypen

U kunt uw documenten opslaan met een andere bestandsstructuur dan die van WordPerfect 2.0. De opties in het venstermenu 'Bestandstype' zijn afhankelijk van de conversiefilters die u hebt geïnstalleerd. De meest gebruikelijke zijn:

WordPerfect 2.0	Documenten worden standaard als WordPerfect document opgeslagen, tenzij u een andere optie kiest.
WordPerfect 2.0 modeldocument	Met deze optie wordt het document opgeslagen als een sjabloon dat als basis voor andere documenten kan dienen. Een modeldocument wordt altijd als naamloos document geopend. Wanneer u tekst of afbeeldingen toevoegt en vervolgens 'Bewaar' kiest, verschijnt er een indexvenster waarin u het document een naam kunt geven. Het oorspronkelijke modeldocument wordt dus niet overschreven. Als u een modeldocument onder dezelfde naam en op dezelfde plaats opslaat, verschijnt er een venster met de vraag of u het oorspronkelijke modeldocument wilt vervangen.
WordPerfect 2.0 Compressed	Wanneer u deze optie kiest, wordt het document opgeslagen zonder bepaalde niet-essentiële opmaakkenmerken, zodat de omvang met 40% wordt teruggebracht. Hierdoor neemt het document minder schijfruimte in beslag. Wanneer u het document weer opent, heeft het precies dezelfde opmaak als toen u het opsloeg.
Text Export	Als u deze optie kiest, wordt het document zonder enige opmaak opgeslagen. Documenten die als tekstbestand zijn opgeslagen, kunnen in de meeste programma's worden geopend en ook onder andere besturingssystemen worden gebruikt.
WordPerfect	Als u een van deze bestandsstructuren kiest, kunt u

Opmerkingen**Bewaar**

Kies 'Bewaar' uit het Archief-menu wanneer u een document voor de eerste keer wilt opslaan of wijzigingen in het document wilt opslaan.

Schijf vol

Als er op de actieve schijf onvoldoende ruimte is voor het document, verschijnt er een waarschuwing dat de schijf vol is. Verwijder in dat geval overbodige bestanden (met behulp van de functie 'Bestandsbeheer') of selecteer een andere schijf met meer ruimte. In de rechter bovenhoek van het venster 'Bewaar' kunt u zien hoeveel ruimte er op de huidige schijf beschikbaar is.

Automatische reservekopieën

Standaard wordt er om de vijf minuten een reservekopie van het actieve document gemaakt. In het dialoogvenster 'Algemeen' kunt u deze functie uitschakelen of een ander aantal minuten opgeven (zie Algemeen). Het maken van automatische reservekopieën is een veiligheidsvoorziening. U kunt hierdoor niet het opslaan van uw documenten achterwege laten.

Reservebestand van origineel

In het dialoogvenster 'Algemeen' kunt u de optie 'Reservebestand van origineel' inschakelen. Het document wordt dan automatisch twee keer opgeslagen wanneer u 'Bewaar' kiest. Het actieve document (het gewijzigde document op het scherm) wordt onder de oorspronkelijk naam opgeslagen. Het document op schijf (de ongewijzigde versie) wordt opgeslagen met achter de naam de toevoeging "(reserve)". Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte Reservekopieën.

Bewaar instellingen

Met het commando 'Bewaar instellingen' kunt u:

- De positie van onafhankelijke dialoogvensters vastleggen.
- De instellingen van diverse dialoogvensters vastleggen.
- Zorgen dat de liniaal, het codevenster of alineatekens in elk document dat u opent, zichtbaar zijn.

Wanneer u 'Bewaar instellingen' kiest, kan het zijn dat er diverse instellingen worden opgeslagen die u tijdens het werken met WordPerfect hebt gewijzigd. Als u bijvoorbeeld de instellingen in het dialoogvenster 'Zoek/vervang' hebt gewijzigd en vervolgens een zoekprocedure uitvoert, blijven de gewijzigde instellingen behouden wanneer u het venster sluit. Als u later de liniaal zichtbaar maakt en die wijziging als standaardinstelling opslaat, worden ook de instellingen in het venster 'Zoek/vervang' opgeslagen. U doet er daarom goed aan dit gedeelte door te lezen om te weten welke instellingen er precies worden opgeslagen wanneer u 'Bewaar instellingen' kiest.

De positie van dialoogvensters opslaan

De meeste dialoogvensters verschijnen gecentreerd op het scherm. Alle dialoogvensters van WordPerfect kunnen worden verplaatst, maar sommige zijn bovendien *onafhankelijk* (wat wil zeggen dat ze geopend blijven tot u in het sluitvak klikt). U kunt in een document verder werken terwijl er een onafhankelijk dialoogvenster geopend is. Als u in het document klikt, komt het documentvenster voor het dialoogvenster te liggen. U kunt het dialoogvenster echter zo verplaatsen dat het niet achter het documentvenster komt te liggen (mits uw scherm groot genoeg is). In dat geval hoeft u niet telkens 'Ander venster' te kiezen wanneer u het dialoogvenster wilt gebruiken.

Om de positie van een onafhankelijk dialoogvenster op te slaan, doet u het volgende:

1 Kies het commando waarmee het dialoogvenster wordt geopend.

Verderop vindt u een overzicht van dialoogvensters die in aanmerking komen.

2 Verplaats het dialoogvenster naar de gewenste positie.

Versleep het venster aan de titelbalk. Als het dialoogvenster een maatvak heeft, kunt u ook de afmetingen van het venster aanpassen.

Als u het dialoogvenster sluit en verder werkt in uw document zonder dat u de instellingen hebt opgeslagen, wordt toch de meest recente dialoogvensterpositie onthouden en opgeslagen.

3 Kies 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en kies 'Bewaar instellingen'.

Er verschijnt een dialoogvenster.

4 Klik op 'Ja'.

Elk onafhankelijk dialoogvenster dat naar een andere positie was verplaatst toen u de instellingen opsloeg, verschijnt op die nieuwe positie wanneer u het venster opent (tenzij u de positie opnieuw wijzigt en opslaat).

Hieronder vindt u een overzicht van dialoogvensters waarvan u de positie kunt opslaan en hoe u die vensters opent:

Zoek code	Kies 'Zoek code' uit het Zoek-menu.
Zoek/vervang	Kies 'Zoek/vervang' uit het Zoek-menu.
Spellingcontrole	Kies 'Spellingcontrole' uit het Extra's-menu.
Thesaurus	Kies 'Thesaurus' uit het Extra's-menu.
Voeg samen	Kies 'Voeg samen' uit het Extra's-menu.
Bewerk macro	Kies 'Bewerk' uit het Macro-menu.
Index e.d.	Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.
Tekenopmaak	Kies 'Tekenopmaak' uit het Layout-menu. Dit is het enige wel afhankelijke dialoogvenster waarvan de positie met 'Bewaar instellingen' wordt opgeslagen.
Tekenpalet	Kies 'Afbeelding' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Nieuw' of kies 'Tekenlaag' uit het Extra's-menu.

De instellingen van dialoogvensters opslaan

U kunt de instellingen van verschillende WordPerfect dialoogvensters opslaan. Als u telkens dezelfde wijzigingen in een bepaald dialoogvenster aanbrengt, kunt u deze instellingen beter als standaardinstellingen opslaan.

- 1 Open het gewenste dialoogvenster en kies de instellingen die u als standaardinstellingen wilt opslaan.

Verderop vindt u een overzicht van instellingen die u kunt opslaan.

- 2 Klik op de standaardknop (de vetomlijnde knop). Afhankelijk van het dialoogvenster is dat de knop 'Zoek', 'OK' of 'Markeer'.

Als u niet op de standaardknop klikt, gaan de gekozen instellingen verloren en kunt u ze niet met 'Bewaar instellingen' opslaan.

- 3 Kies 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en kies 'Bewaar instellingen'.

Er verschijnt een dialoogvenster.

- 4 Klik op 'Ja'.

Hieronder vindt u een overzicht van instellingen die u kunt opslaan:

Dialogvenster	Instellingen
Algemeen	U kunt alle reservekopie- en kleuropties wijzigen en opties in de menu's in het dialoogvenster selecteren en deze als standaardinstellingen opslaan.
Datum/tijd	U kunt een nieuwe datum/tijd-notatie invoeren en deze als standaardinstelling opslaan.
Zoek/vervang	U kunt opties in de menu's van het venster selecteren en deze als standaardinstellingen opslaan.
Index e.d.	Als u tekst selecteert voordat u dit venster opent, kunt u een van de markeeropties uit het venstermenu 'Type' kiezen en deze als standaardinstelling opslaan. Als u geen tekst selecteert voordat u dit venster opent, kunt u een van de definieer- of bewerkopties kiezen en deze als standaardinstelling opslaan. Ook kunt u de aankruisvakken voor een bronnenlijst of inhoudsopgave selecteren of deselecteren.
Regelopmaak	U kunt 'Automatisch' of 'Semi-automatisch' uit het venstermenu 'Type' in het gedeelte 'Woordafbreking' kiezen en de gekozen instelling opslaan.
Herhalingsfactor	U kunt de herhalingsfactor wijzigen en de nieuwe waarde als standaardinstelling opslaan.

De liniaal, het codevenster en alineatekens standaard zichtbaar maken

U kunt ervoor zorgen dat de liniaal, het codevenster of de alineatekens standaard zichtbaar zijn als u een document opent.

- 1** Kies 'Toon liniaal', 'Toon ¶' of 'Toon codes' uit het Wijzig-menu.

Het maakt niet uit welk document er op het moment geopend is.

- 2** Kies 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en kies 'Bewaar instellingen'.

Er verschijnt een dialoogvenster.

- 3** Klik op 'Ja'.

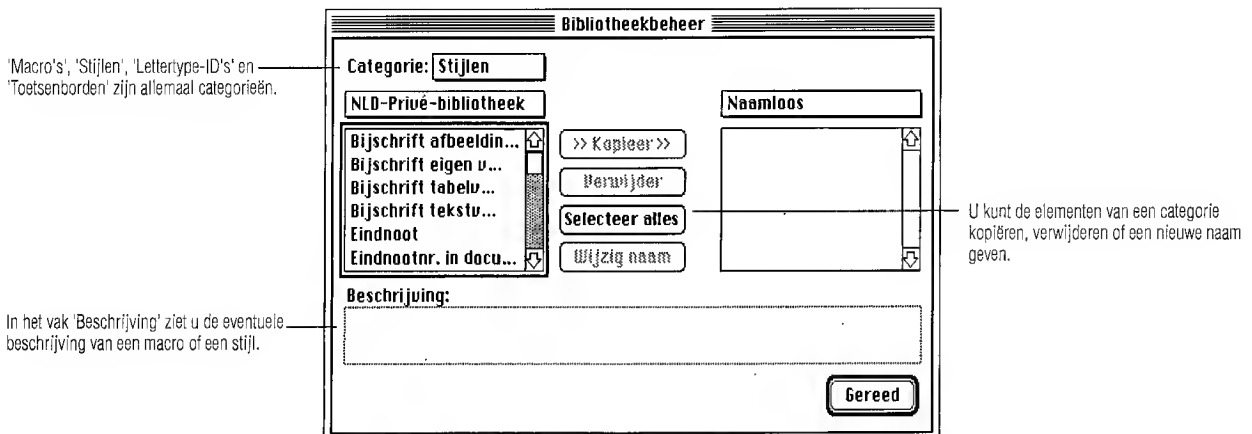
Opmerkingen

Stijl 'Normaal'

U kunt opmaakkenmerken (zoals lijning, marge-instellingen, lettertype, tekststijlen, inspringpositie eerste regel, enzovoort) opslaan in de stijl 'Normaal'. Wanneer u de stijl 'Normaal' wijzigt, gelden de wijzigingen voor elk nieuw document dat u aanmaakt. Raadpleeg De stijl 'Normaal' wijzigen in het gedeelte Stijlen.

Bibliotheekbeheer

Met het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' kunt u ongeveer dezelfde functies uitvoeren als met L/A Transport. U kunt met dit dialoogvenster stijlen, macro's, conversiefilters, lettertype-ID's en toetsenborden kopiëren van en naar de privé-bibliotheek, de netwerkbibliotheek of afzonderlijke documenten.



Privé-bibliotheek

Tijdens de installatie van WordPerfect wordt er automatisch een privé-bibliotheek gemaakt in uw Systeemmap. In de WP privé-bibliotheek worden elementen opgeslagen die u in alle documenten kunt gebruiken terwijl u met WordPerfect werkt. Wanneer u uw eigen macro's, stijlen en toetsenborden maakt, kunt u opgeven of deze moeten worden toegevoegd aan uw privé-bibliotheek.

Netwerkbibliotheek

Als u in een netwerk werkt en de systeembeheerder heeft een netwerkbibliotheek geïnstalleerd en u hiervoor toegangsprivileges verleend, kunt u bestanden van en naar de netwerkbibliotheek kopiëren. U kunt dan met uw collega's gemeenschappelijk gebruik maken van macro's, stijlen, toetsenborden, lettertype-ID's en conversiefilters door deze van en naar de netwerkbibliotheek te kopiëren. Bovendien kunt u bestanden in de netwerkbibliotheek opslaan als u op uw eigen vaste schijf niet meer voldoende ruimte hebt om alle benodigde elementen op te slaan.

Voordat u met het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' bestanden van en naar de netwerkbibliotheek kunt kopiëren, definieert u eerst via het dialoogvenster 'Standaardmappen' een pad naar de map waarin de netwerkbibliotheek is opgeslagen. (Raadpleeg *Nieuwe standaardmappen kiezen* in het gedeelte *Standaardmappen* voor uitgebreide informatie.)

Raadpleeg *Een netwerkbibliotheek maken* onder *Opmerkingen* verderop in dit gedeelte voor informatie over het instellen van een netwerkbibliotheek.

Conversiefilters

Met WordPerfect worden verschillende conversiefilters meegeleverd waarmee u documenten tussen verschillende programma's kunt uitwisselen. Dit zijn onder andere conversiefilters voor RTF (Rich Text Format), tekst (onopgemaakte tekst), WordPerfect 4.2, 5.0 en 5.1 voor de IBM personal computer en verschillende grafische conversiefilters.

Als u de standaardinstallatie hebt uitgevoerd, is het bestand 'Conversiefilters' al naar uw WordPerfect 2.0 map gekopieerd. Via het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' kunt u dit bestand naar uw privé-bibliotheek of de netwerkbibliotheek kopiëren. Als u iemand een conversiefilter wilt geven, kunt u het filter naar een document kopiëren (in plaats van naar een bibliotheek) en dit document vervolgens op een 3.5-inch schijf zetten, of u kunt hem of haar het hele bestand 'Conversiefilters' geven.

Lettertype-ID's

WordPerfect heeft een set speciale lettertype-ID's ontwikkeld voor tekens die geen deel uitmaken van de meeste Macintosh-lettertypen. Een lettertype-ID is een teken in een lettertype waaraan een ID is gekoppeld. Op basis van deze ID's kunnen tekens worden geconverteerd naar andere lettertypen of naar tekensets van andere besturings-systemen. Zodra deze beschikbaar komen, kunt u extra lettertype-ID's naar uw privé-bibliotheek kopiëren met het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer'. Met behulp van deze lettertype-ID's kunnen de meeste uitgebreide tekens worden geconverteerd wanneer u bestanden overdraagt tussen WordPerfect voor de IBM personal computer en WordPerfect 2.0.

Macro's

Wanneer u met WordPerfect een macro maakt, kunt u opgeven of u die macro in de privé-bibliotheek of in een document wilt opslaan. U kunt het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' gebruiken om een macro naar een andere plaats te kopiëren nadat hij is gemaakt (bijvoorbeeld naar de netwerkbibliotheek). In het bestand 'Macro's' in de WordPerfect 2.0 map zijn al enkele kant-en-klare macro's opgeslagen. Als u deze macro's wilt gebruiken, kopieert u ze met het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' naar de privé-bibliotheek, de netwerkbibliotheek of een document.

Stijlen

Tijdens de installatie van WordPerfect worden al verschillende stijlen opgeslagen in uw privé-bibliotheek. Deze stijlen bepalen hoe een document, voetnoten, eindnoten, bijschriften en dergelijke worden opgemaakt. Als u uw eigen stijlen maakt, kunt u deze in een document opslaan of in een van de bibliotheken. Via het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' kunt u de stijlen naar een andere plaats kopiëren.

Kopiëren vanuit de privé-bibliotheek

U kunt macro's, toetsenborden, conversiefilters en lettertype-ID's vanuit de privé-bibliotheek naar de netwerkbibliotheek of naar een actief document kopiëren. Als u naar de netwerkbibliotheek wilt kopiëren, moet u eerst een pad definiëren (raadpleeg *Nieuwe standaardmappen kiezen* in het gedeelte *Standaardmappen* voor uitgebreide informatie).

Om een van bovengenoemde typen elementen vanuit de privé-bibliotheek naar een andere plaats te kopiëren, gaat u als volgt te werk:

1 Open het document als u een element naar een bepaald document wilt kopiëren.

U kunt alleen naar een document kopiëren als dit document actief is.

2 Kies 'Bibliotheekbeheer' uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' verschijnt.

3 Kies een optie uit het venstermenu 'Categorie'.

Alle stijlen, macro's, conversiefilters, lettertype-ID's of toetsenborden (afhankelijk van de gekozen categorie) in de privé-bibliotheek worden in het lijstvak afgebeeld.

4 Selecteer de elementen die u wilt kopiëren.

Als u alle elementen in het lijstvak wilt selecteren, klikt u op 'Selecteer alles'. Als u meer dan één element wilt selecteren, houdt u Command (⌘) ingedrukt terwijl u op de gewenste elementen klikt.

5 Kies een bestemming uit het venstermenu het rechter lijstvak.

U kunt de geselecteerde elementen naar een document of, als u een pad hebt opgegeven, naar de netwerkbibliotheek kopiëren.

6 Klik op 'Kopieer'.

Het element of de elementen verschijnen in het lijstvak aan de rechterkant van het dialoogvenster.

7 Klik op 'Gereed' als u klaar bent met kopiëren.

Kopiëren vanuit een document

Als u een element (een stijl, een macro, een conversiefilter, een lettertype-ID of een toetsenbord) in een bepaald document hebt opgeslagen, kunt u het naar uw privé-bibliotheek kopiëren (zodat u het ook in andere documenten kunt gebruiken) of naar de netwerkbibliotheek (zodat ook andere netwerkgebruikers het kunnen gebruiken).

Als u van plan bent bestanden uit te wisselen tussen WordPerfect 2.0 en andere programma's, kopieert u conversiefilters uit het bestand 'Conversiefilters' (in de WordPerfect 2.0 map) naar uw privé-bibliotheek.

Als u van plan bent de macro's te gebruiken die met het WordPerfect pakket zijn meegeleverd, kopieert u die macro's uit het bestand 'Macro's' (in de WordPerfect 2.0 map) naar uw privé-bibliotheek. Nadat de macro's zijn gekopieerd, worden ze in het Macro-menu afgebeeld.

❖ *Als het bestand 'Conversiefilters' of 'Macro's' niet in de WordPerfect 2.0 map staat, installeert u het hierin met het installatieprogramma. (Raadpleeg Speciale installatie in Om te beginnen aan het begin van deze handleiding voor instructies.)*

1 Open het document waarin het element is opgeslagen.

Het document moet geopend zijn voordat u het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' opent.

2 Kies 'Bibliotheekbeheer' uit het Archief-menu.

De naam van het document wordt boven het rechter lijstvak weergegeven.

3 Kies een optie uit het venstermenu 'Categorie'.

Alle stijlen, macro's, conversiefilters, lettertype-ID's of toetsenborden (afhankelijk van de gekozen categorie) in de privé-bibliotheek worden in het lijstvak aan de rechterkant van het venster afgebeeld.

4 Selecteer het element of de elementen die u wilt kopiëren in het lijstvak.

Als u alle elementen in het lijstvak wilt selecteren, klikt u op 'Selecteer alles'. Als u meer dan één element wilt selecteren, houdt u Command (⌘) ingedrukt terwijl u op de gewenste elementen klikt.

5 Kies een bestemming uit het venstermenu boven het lijstvak aan de linkerkant.

U kunt de geselecteerde elementen naar uw privé-bibliotheek of, als u een pad hebt opgegeven, naar de netwerkbibliotheek kopiëren.

6 Klik op 'Kopieer'.

Kopiëren vanuit de netwerkbibliotheek

Als u in een netwerk werkt en toegang hebt tot de WP netwerkbibliotheek, kunt u macro's, stijlen, conversiefilters, lettertype-ID's en toetsenborden uit de netwerkbibliotheek naar de privé-bibliotheek of naar het actieve document kopiëren. Raadpleeg *Nieuwe standaardmappen kiezen* in het gedeelte *Standaardmappen* voor uitgebreide informatie als u nog geen pad hebt gedefinieerd naar de WP netwerkbibliotheek.

1 Open het document als u elementen naar een bepaald document wilt kopiëren.

U kunt alleen elementen naar een document kopiëren als het document actief is.

2 Kies 'Bibliotheekbeheer' uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' verschijnt.

3 Kies 'WP netwerkbibliotheek' uit het venstermenu boven het linker lijstvak.

Als de optie 'WP netwerkbibliotheek' grijs wordt weergegeven, betekent dit dat u in het dialoogvenster 'Standaardmappen' geen pad naar de netwerkbibliotheek hebt opgegeven of dat de netwerkbibliotheek niet in de opgegeven map staat.

4 Kies een optie uit het venstermenu 'Categorie'.

Alle stijlen, macro's, conversiefilters, lettertype-ID's of toetsenborden (afhankelijk van de gekozen categorie) in de netwerkbibliotheek worden in het linker lijstvak afgebeeld.

5 Selecteer het element of de elementen die u wilt kopiëren in het linker lijstvak.

Als u alle elementen in het lijstvak wilt selecteren, klikt u op 'Selecteer alles'. Als u meer dan één element wilt selecteren, houdt u Command (⌘) ingedrukt terwijl u op de gewenste elementen klikt.

6 Kies een bestemming uit het venstermenu boven het lijstvak aan de rechterkant van het dialoogvenster.

U kunt de geselecteerde elementen naar een document of naar de privé-bibliotheek kopiëren.

7 Klik op 'Kopieer'.

Het element of de elementen verschijnen in het lijstvak aan de rechterkant van het dialoogvenster.

8 Klik na het kopiëren op 'Gereed'.

Een element verwijderen

U kunt elk element (een macro, een stijl, een conversiefilter, een lettertype-ID of een toetsenbord) verwijderen uit uw privé-bibliotheek, de netwerkbibliotheek of een document. U hoeft daarvoor alleen de betreffende elementen te selecteren in het lijstvak en vervolgens op 'Verwijder' te klikken.

De naam van een element wijzigen

U kunt de naam van elk element veranderen met het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer'. Selecteer het betreffende element in het lijstvak en klik op 'Wijzig naam'. Het volgende dialoogvenster verschijnt dan:

Hier ziet u de huidige naam.

Typ hier een nieuwe naam en klik op 'OK'.

Wijzig naam

Oude naam: Bijschrift afbeeldingvak

Nieuwe naam:

Annuleer OK

Als u een naam van een macro of een stijl wijzigt die in het Macro-menu of in het submenu 'Stijlen' wordt afgebeeld, wordt de naam in het menu ook gewijzigd.

Opmerkingen

Het vak 'Beschrijving'

Als u een macro of een stijl maakt, kunt u een beschrijving opgeven. Die beschrijving wordt dan in het vak 'Beschrijving' van het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' afgebeeld als u de stijl of de macro selecteert. Een beschrijving kan niet worden gewijzigd in het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer'. (Via het dialoogvenster 'Bewerk stijl' of 'Bewerk macro' kunt u een beschrijving bewerken.)

Een netwerkbibliotheek maken

In de netwerkbibliotheek kunt u stijlen, macro's, conversiefilters, lettertype-ID's en toetsenborden opslaan, zodat deze kunnen worden gebruikt door iedereen die is aangesloten op de file server van het netwerk. Om een netwerkbibliotheek te maken, sleept u gewoon een privé-bibliotheek naar een willekeurige map op een schijf eenheid van het netwerk en wijzigt u de naam van het bestand in 'WP netwerkbibliotheek'. (U kunt ook het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' gebruiken om het bestand te kopiëren en de naam te wijzigen. Raadpleeg het gedeelte Bestandsbeheer voor meer informatie.) De netwerkbibliotheek kan alleen worden gebruikt door netwerkgebruikers die ten minste over het toegangsprivilege 'Alleen lezen' voor de bibliotheek beschikken. Neem contact op met de systeembeheerder als u niet bevoegd bent om een bestand op een bepaalde schijf eenheid van het netwerk te maken of de toegangsprivileges voor een bestand te wijzigen.

Het is mogelijk dat er wel een netwerkbibliotheek bestaat, maar dat u deze niet kunt benaderen via het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer'. Enkele mogelijke oorzaken hiervoor zijn 1) U beschikt niet over het vereiste toegangsprivilege voor de netwerkbibliotheek of de schijf of map waarin deze is opgeslagen (raadpleeg uw systeembeheerder), 2) u hebt geen pad naar de netwerkbibliotheek opgegeven in het dialoogvenster 'Standaardmappen' of 3) u bent niet aangesloten op de file server waarop de netwerkbibliotheek is geïnstalleerd (gebruik, indien nodig, de Kiezer om de verbinding met de juiste file server tot stand te brengen).

Bronnenlijst

Een bronnenlijst is een lijst citaten. Een dergelijke lijst kan bijvoorbeeld worden gebruikt bij juridische documenten om te zien waar in een document citaten uit bepaalde uitspraken en wetten voorkomen.

Een bronnenlijst kan maximaal zestien verschillende secties bevatten. In elke sectie kan een ander type citaat staan. Zo zou de ene sectie een lijst kunnen bevatten van alle aangehaalde uitspraken, een andere een lijst van alle aangehaalde wetten, weer een andere een lijst van aangehaalde besluiten, enzovoort.

Hieronder ziet u een voorbeeld van een bronnenlijst die uit twee secties bestaat:

		BRONNENLIJST
Kopje van een sectie		UITSPRAKEN
		PAGINA
		<i>Examen EFPA Rpr SV 1970nr 62 CRvB 11-11-89</i> 14
		<i>Uitl. Staat der Nederlanden NJ 1981/004</i> 14
Citaat		<i>Meer & Van Zeyl/Strat der Medezakende NJ 1986/112 CRvB 17-3-99</i> 6
		<i>Examen EFPA Rpr NJ 1970/129</i> 1, 8, 9
		<i>Examen EFPA Rpr RSV 1985/129</i> 4, 20
		<i>Uitl. Staat der Nederlanden Rpr SV 1979/243 CRvB 19-3-87</i> 10
		<i>Voorz. Frouwen Zuchtling NJ 1980/76</i> 11
		<i>Uitl. Staat der Nederlanden NJ 1971/402</i> 6
		BESLUITEN
		<i>K.B. 9 augustus 1987 S. 493</i> 18
		<i>K.B. 24 mei 1973 S. 212 Schiedingsefing ootgevoel</i> 3, 43
		<i>Meer besch. 17 oktober 1978 S. 367</i> 18
		<i>K.B. 8 april 1978 S. 79 Valscheregung</i> 20

Een bronnenlijst met twee verschillende secties.

U kunt citaten in het document zelf, in voetnoten en in eindnoten markeren.

De procedure voor het aanmaken van een bronnenlijst bestaat uit vier onderdelen:

1 Bepaal uit hoeveel secties de bronnenlijst moet bestaan.

Voordat u citaten markeert, bepaalt u hoeveel secties u wilt aanmaken en wat er in elke sectie moet komen te staan. Zo kunt u een sectie aanmaken voor uitspraken, een andere voor wetten en weer een andere voor besluiten. De schemafunctie van WordPerfect is een handig hulpmiddel bij het bepalen van de secties die u nodig hebt.

- 2 Markeer de citaten die in de bronnenlijst moeten komen te staan en geef voor elk citaat op tot welke sectie het behoort.**

Tijdens het markeren van de citaten geeft u op welke tekst in het citaat moet komen te staan, waar het citaat zich in het document bevindt en bij welke sectie van de bronnenlijst het citaat behoort.

- 3 Kies voor elke sectie een plaats in het document en geef voor elke sectie op welk type nummering moet worden gebruikt.**

Dit wordt het *definiëren* van een bronnenlijst genoemd.

- 4 Genereer de bronnenlijst.**

Wanneer u de bronnenlijst genereert, wordt de gemarkeerde tekst gebruikt voor het compileren van de secties van de bronnenlijst op de door u opgegeven plaats.

Elk onderdeel kan geheel onafhankelijk van de andere onderdelen worden uitgevoerd. U kunt bijvoorbeeld tijdens het schrijven de citaten markeren, nadat u het document af hebt de plaats en het type nummering voor elke sectie kiezen en vlak voor het afdrukken de bronnenlijst genereren. Later kunt u desgewenst een andere nummering kiezen of citaten toevoegen aan een sectie, waarna u de bronnenlijst opnieuw kunt genereren.

Raadpleeg de stapsgewijze instructies verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de verschillende onderdelen.

Volledige vormen en korte vormen

Voordat u verder gaat, is het van belang te weten wat het verschil is tussen een volledige vorm en een korte vorm.

Het is niet ondenkbaar dat u hetzelfde citaat op verschillende plaatsen in uw document wilt gebruiken. De eerste keer dat u het citaat markeert, maakt u een *volledige vorm* aan, ofwel een volledige verwijzing voor het citaat (zoals een bibliografievermelding). Tegelijkertijd geeft u een *korte vorm* op. Een korte vorm is in feite niets anders dan een gemakkelijk te onthouden naam voor de volledige vorm. Wanneer u in de bronnenlijst naar volgende citaten in het document wilt verwijzen met de volledige vorm, kunt u de korte vorm gebruiken om dat citaat snel en gemakkelijk te markeren.

Stel dat u elke plaats in uw document wilt markeren waarin de zaak Pieterse-de Groot NJ 1976/123 wordt aangehaald. De eerste maal dat u een citaat markeert, maakt u een volledige vorm aan. U typt de vermelding precies zoals deze in de bronnenlijst moet verschijnen. Ook geeft u een korte vorm op die u kunt gebruiken om volgende citaten uit deze zaak te markeren. In dit geval zou u de korte vorm bijvoorbeeld "Pieterse" kunnen noemen. Als u op pagina 3 en 8 van het document opnieuw uit dezelfde zaak citeert, kunt u het invoegpunt eenvoudig ergens in het op deze pagina's voorkomende citaat plaatsen en de tekst markeren met de korte vorm "Pieterse". Wanneer u de bronnenlijst genereert, verschijnt de tekst van de citaten in de volledige vorm met verwijzingen naar de pagina's 1, 3 en 8.

Citaten voor een bronnenlijst markeren

In een bronnenlijst staan de citaten in een document en de plaats van de citaten in het document. Wanneer u citaten markeert, geeft u de tekst van het citaat op, de plaats in het document en de sectie van de bronnenlijst waar het citaat bij hoort.

U kunt citaten tijdens het schrijven markeren of hiermee wachten totdat het document af is. U kunt citaatmarkeringen op elk moment toevoegen en verwijderen.

Om citaten voor een bronnenlijst te markeren, gaat u als volgt te werk:

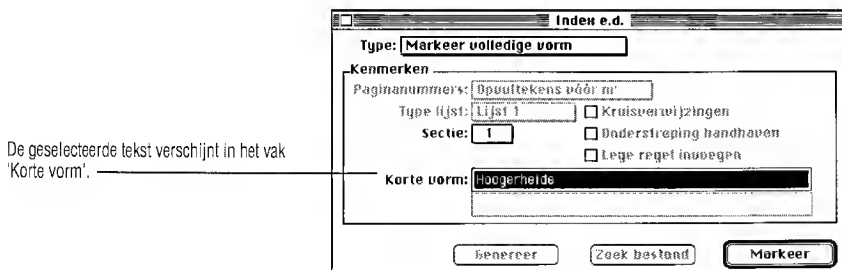
1 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

- ❖ *U kunt het beste de afmetingen van uw document zo wijzigen en het dialoogvenster zo verschuiven dat beide tegelijk zichtbaar zijn. Doet u dit niet, dan komt het documentvenster telkens wanneer u in het document klikt voor het dialoogvenster te liggen. Om het dialoogvenster te activeren dient u dan steeds 'Ander venster' of opnieuw 'Index e.d.' te kiezen.*

2 Plaats het invoegpunt ergens binnen het eerste citaat (of selecteer de tekst als u deze als gedeelte van de volledige vorm wilt gebruiken).

De markering komt te staan op de plaats waar u tekst selecteert of het invoegpunt plaatst. De tekenopmaak van de geselecteerde tekst (lettertypen, lettergrootten en tekststijlen) wordt bij het genereren genegeerd. De bronnenlijst krijgt de opmaak die geldt op de plaats waar de lijst wordt gegenereerd.



3 Kies 'Markeer volledige vorm' uit het venstermenu 'Type'.

Als er tekst is geselecteerd, zijn alleen de markeeropties beschikbaar in het menu. De andere opties zijn grijs.



Het vak 'Korte vorm' en het venstermenu 'Sectie' verschijnen nu in het dialogvenster. Voordat u nu in het bewerkingsvenster de volledige vorm kunt aanmaken, dient u eerst een korte vorm op te geven en de sectie te kiezen waarin de volledige vorm moet verschijnen.

- 4 Typ de tekst voor de korte vorm in het vak 'Korte vorm' als u geen tekst hebt geselecteerd (of als u de tekst die momenteel in het vak 'Korte vorm' wordt weergegeven, wilt wijzigen).

De korte vorm kan veertig tekens lang zijn. De volgende keer dat u tekst markeert waarnaar door de volledige vorm moet worden verwezen, dient u deze korte vorm te typen in het vak 'Korte vorm'. U kunt deze vorm daarom het beste zo kort mogelijk houden. (Als u de korte vorm opnieuw typt, hoeft u geen rekening te houden met het gebruik van hoofdletters en kleine letters.)

- 5 Kies een sectie (1 tot en met 16) uit het venstermenu 'Sectie'.

Later geeft u elke sectie een kopje en een bepaalde opmaak. U kunt het beste even op een kladblaadje noteren welk type citaat in welke sectie moet komen te staan.

- 6 Klik op 'Markeer'.

Er verschijnt nu een bewerkingsvenster waarin u de tekst voor de volledige vorm kunt schrijven en opmaken. Als u tekst hebt geselecteerd, verschijnt deze in het venster. U kunt deze tekst gebruiken als volledige vorm of bewerken. De tekst in dit venster is de tekst die verschijnt wanneer u de bronnenlijst genereert.

Het bewerkingsvenster verschijnt niet als u bij stap 3 'Markeer korte vorm' hebt gekozen.

- 7 Klik in het sluitvak om de vorm op te slaan en het venster te sluiten.

Een bronnenlijst definiëren

Voordat u de bronnenlijst kunt genereren, dient u op te geven waar elke sectie van de bronnenlijst moet verschijnen en hoe elke sectie moet worden genummerd.

U kunt elke sectie op vijf verschillende manieren nummeren. De nummering die in de bronnenlijst wordt gebruikt, is dezelfde als in het document.

Om de bronnenlijst te definiëren, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de bronnenlijst moet komen te staan.

Bronnenlijsten staan gewoonlijk aan het begin van het document. Als u wilt dat de bronnenlijst op een aparte pagina komt te staan, zet u een pagina-einde aan het begin van het document (kies 'Pagina-einde' uit het Layout-menu of druk op **Return**) en plaatst u het invoegpunt boven het vaste pagina-einde.

2 Typ de kopjes voor de verschillende secties van de bronnenlijst.

Omdat u elke sectie van de bronnenlijst apart definieert, kunt u alle kopjes nu typen of de verschillende kopjes pas typen wanneer u de bijbehorende secties definieert.

3 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

4 Kies 'Definieer bronnenlijst' uit het venstermenu 'Type'.

Als in het document tekst is geselecteerd, is de optie 'Definieer bronnenlijst' in het venstermenu 'Type' grijs. Deselecteer in dat geval de tekst en probeer het opnieuw.

5 Kies de sectie (1 tot en met 16) die u wilt definiëren uit het venstermenu 'Sectie'.

6 Kies een type nummering uit het venstermenu 'Paginanummers'.

U kunt een van de volgende vijf typen kiezen:

(Geen nummers)	Vermelding	
nr achter vermelding	Vermelding 2	
(nr) achter vermelding	Vermelding (2)	
nr rechts lijnen	Vermelding	2
Opvultekens vóór nr	Vermelding	2

7 Deselecteer het aankruisvak 'Onderstreping handhaven' als u wilt dat in de volledige vorm onderstreepte tekstgedeelten zonder onderstreping in de bronnenlijst verschijnen.

De voor de volledige vorm gebruikte opmaak, waaronder onderstrepingen, wordt ook voor de bronnenlijst gebruikt. Met behulp van deze optie kunt u er echter voor zorgen dat onderstrepingen niet worden overgenomen in de bronnenlijst.

8 Deselecteer het aankruisvak 'Lege regel invoegen' als u niet wilt dat er een lege regel tussen elke volledige vorm in de bronnenlijst wordt ingevoegd.

Als het aankruisvak is geselecteerd, wordt er tussen de volledige vormen automatisch een extra vaste terugloop ingevoegd.

9 Klik op 'Definieer'.

In uw document verschijnt nu de melding '«Bronnenlijst verschijnt hier»'. Deze melding wordt bij het genereren vervangen door de bronnenlijst.

10 Herhaal stap 1 tot en met 9 om eventuele andere secties te definiëren.

Voor elke sectie die u wilt genereren, dient u een plaats te definiëren.

11 Klik in het sluitvak om het dialoogvenster te sluiten wanneer u de laatste sectie hebt gedefinieerd.

Een bronnenlijst genereren

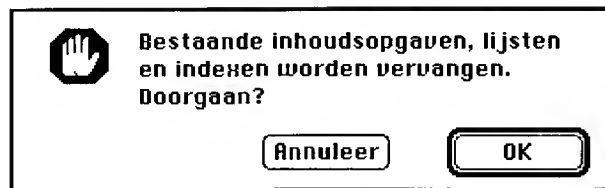
Wanneer u citaten hebt gemarkeerd, volledige vormen hebt aangemaakt voor de citaten die u in de bronnenlijst wilt opnemen en voor elke sectie een plaats hebt gedefinieerd, kunt u de bronnenlijst gaan genereren.

1 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

2 Klik op 'Genereer'.

Het volgende dialoogvenster verschijnt:



Als u al eerder een bronnenlijst hebt gegenereerd, vervangt de nieuwe bronnenlijst de oude. Als u eerder in uw document een index, een lijst met kruisverwijzingen, andere lijsten of een inhoudsopgave hebt gegenereerd, worden deze bijgewerkt wanneer u de bronnenlijst genereert.

3 Klik op 'OK' om verder te gaan.

Tijdens het genereren verschijnt er een teller, zodat u kunt zien hoe ver het programma is gevorderd.

Elke sectie van de bronnenlijst wordt gegenereerd op de plaats(en) waar het bericht '«Bronnenlijst verschijnt hier»' in het document staat, ongeacht waar het invoegpunt in het document zich bevindt. Het programma houdt voor u bij welke sectie bij welk bericht hoort.

De bronvermeldingen worden per sectie gealfabetiseerd.

Een bronnenlijst bewerken

Wanneer u een volledige vorm aanmaakt, wordt de tekst van de volledige vorm onzichtbaar in uw document geplaatst. U ziet de tekst pas weer wanneer u de bronnenlijst genereert. Hoewel u de tekst in de gegenereerde bronnenlijst kunt wijzigen, dient u zich te realiseren dat u die wijzigingen kwijtraakt wanneer u de bronnenlijst opnieuw genereert. Als u een volledige vorm wilt wijzigen en ervoor wilt zorgen dat de wijzigingen ook voor later te genereren lijsten behouden blijven, gebruikt u opnieuw het dialoogvenster 'Index e.d.'.

Om de bronnenlijst van een volledige vorm te bewerken, doet u het volgende:

- 1 Zet het invoegpunt zo dicht mogelijk bij de plaats waar u de volledige vorm oorspronkelijk hebt aangemaakt.**

Wanneer u 'Toon ¶' kiest uit het Wijzig-menu, verschijnt op elke plaats in uw document waar zich gemarkeerde tekst bevindt het symbool ▲. De enige indicatie van de inhoud van de volledige vorm is de tekst naast het symbool.

- 2 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.**

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

- 3 Kies 'Bewerk volledige vorm (vorige)' of 'Bewerk volledige vorm (volgende)' uit het venstermenu 'Type'.**

Er wordt nu vanaf het invoegpunt gezocht naar de vorige of volgende volledige vorm. Wanneer er een volledige vorm wordt gevonden, verschijnt de naam van de korte vorm in het vak 'Korte vorm'. Als dit niet de vorm is die u wilt bewerken, kiest u opnieuw 'Bewerk volledige vorm (vorige)' of 'Bewerk volledige vorm (volgende)' totdat u de juiste vorm vindt.

- 4 Klik op 'Bewerk' wanneer u de juiste volledige vorm hebt gevonden.**

Op het scherm verschijnt nu het bewerkingsvenster met daarin de volledige vorm. U kunt de inhoud van het bewerkingsvenster op dezelfde manier wijzigen als de inhoud van een normaal document.

- 5 Klik in het sluitvak wanneer u de gewenste wijzigingen hebt aangebracht.**

De wijzigingen worden nu opgeslagen en de gewijzigde volledige vorm verschijnt wanneer u de bronnenlijst genereert.

Opmerkingen

Markeringen verwijderen

Als u een bepaald citaat bij nader inzien toch niet in de bronnenlijst wilt opnemen, verwijdert u de onzichtbare markering uit het citaat. Gebruik het dialoogvenster 'Zoek code' om de code 'Markering bronnenlijst' op te zoeken en vervolgens te verwijderen of open het codevenster, zoek de code op en verwijder deze.

Tabinstellingen wijzigen

In een bronnenlijst worden de huidige tabinstellingen van het document gebruikt. Als een van de tabinstellingen niet juist is, kunt u die eenvoudig wijzigen (raadpleeg het gedeelte Tabs voor meer informatie).

Centreer verticaal

Met het commando 'Centreer verticaal' kunt u tekst en afbeeldingen centreren tussen de boven- en onderkant van de pagina. Dit is een gemakkelijke methode voor het centreren van kopjes, korte brieven en andere tekst die u verticaal op de pagina wilt centreren.

Een pagina centreren

Om tekst verticaal op een pagina te centreren, doet u het volgende:

- 1** Voeg vaste pagina-einden in vlak boven en onder de tekst of afbeeldingen die u wilt centreren.

Zorg dat er geen lege regels boven of onder de tekst of afbeeldingen staan, tenzij u die regels ook wilt centreren. (Als u lege regels boven of onder de tekst of afbeeldingen laat staan, lijken de tekst of afbeeldingen niet gecentreerd.)

- 2** Zet het invoegpunt op een willekeurige plaats op de pagina.

- 3** Kies 'Pagina' uit het Layout-menu en kies vervolgens 'Centreer verticaal'.

Wanneer u geen vast pagina-einde hebt ingevoegd aan het begin van de pagina, verschijnt er een waarschuwingsvenster waarin u wordt gevraagd of u wilt dat de wijziging geldt voor de huidige pagina. Als u op 'Ja' klikt, wordt er automatisch een vast pagina-einde bovenaan de pagina ingevoegd. Als u op 'Nee' klikt, zoekt WordPerfect naar het vorige vaste pagina-einde of naar het begin van het document en wordt die pagina gecentreerd.

Als u 'Centreer verticaal' kiest, ziet u de wijziging niet in het documentvenster. Als u wilt weten hoe de afgedrukte pagina eruit zal zien, kiest u 'Print naar scherm' uit het Archief-menu.

Opmerkingen

Tekst en afbeeldingen tussen de linker en rechter marge centreren

U kunt de liniaal of het commando 'Midden' uit het Stijl-menu gebruiken om tekst en afbeeldingen tussen de linker en rechter marge te centreren (zie Lijning voor meer informatie).

Contour

Met het commando 'Contour' uit het Stijl-menu kunt u de stijl 'Contour' in- en uitschakelen. U kunt 'Contour' inschakelen voordat u begint te typen, maar u kunt de stijl ook aan bestaande tekst toevoegen.

Tekst die de stijl 'Contour' heeft, ziet er zo uit.

U kunt meer dan één tekststijl (zoals vet, cursief, enzovoort) tegelijk kiezen. In het Stijl-menu staat een vinkje naast elke stijl die u hebt gekozen. Als u tekst hebt geselecteerd waarin slechts enkele tekens met 'Contour' zijn opgemaakt, wordt er een ruitje afgebeeld naast het commando 'Contour' in het menu.

Tekst typen met 'Contour'

Om tekst te typen die is opgemaakt met de stijl 'Contour', gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Contour' uit het Stijl-menu.
- 2 Typ de tekst die u in contour wilt weergeven.
- 3 Kies opnieuw 'Contour' als u wilt dat de volgende tekst die u typt niet meer in contour wordt weergegeven.

De stijl 'Contour' aan bestaande tekst toekennen

Om de stijl 'Contour' toe te kennen aan bestaande tekst, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tekst die u in contour wilt weergeven.

U kunt ook tekst selecteren die al enkele tekens met 'Contour' bevat. Als u in dat geval 'Contour' kiest, wordt de hele selectie in contour weergegeven.

- 2 Kies 'Contour' uit het Stijl-menu.

De stijl 'Contour' uit tekst verwijderen.

U kunt de stijl 'Contour' heel gemakkelijk uit bestaande tekst verwijderen, ook als die tekst is opgemaakt met verschillende tekststijlen.

Om de stijl 'Contour' uit bestaande tekst te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tekst waaruit u de stijl wilt verwijderen.

- 2 Kies 'Contour' uit het Stijl-menu.

❖ Als een gedeelte van de tekst die u selecteert niet is opgemaakt met 'Contour' (al is het maar één spatie of teken), wordt de hele selectie in contour weergegeven als u 'Contour' kiest. U kunt dan opnieuw 'Contour' kiezen om de stijl te verwijderen.

Opmerkingen

Normaal

Als u alle tekststijlen wilt verwijderen uit een selectie, kiest u 'Normaal' uit het Stijl-menu.

Stijlknoppen

Als u 'Stijlknoppen' hebt geselecteerd in het Opties-menu van het dialoogvenster 'Algemeen', kunt u de stijlknoppen in de statusbalk gebruiken om contour in of uit te schakelen (raadpleeg Stijlknoppen in het gedeelte Algemeen voor meer informatie).

Klik op 'N' om alle tekststijlen te verwijderen en de stijl 'Normaal' toe te kennen.



Klik op 'C' om 'Contour' in en uit te schakelen.

Het dialoogvenster 'Tekenopmaak'

Ook via het dialoogvenster 'Tekenopmaak' kunt u 'Contour' in- en uitschakelen (raadpleeg het gedeelte Teken voor meer informatie).

Conversie

Bij WordPerfect worden verschillende conversiefilters geleverd. Deze zijn opgeslagen in het bestand 'Conversiefilters' op de schijf *WordPerfect 2*. Met deze conversiefilters kunt u bestanden overbrengen van WordPerfect naar andere tekstverwerkings- en tekenprogramma's en omgekeerd. Als u de instructies in het gedeelte *Standaardinstallatie in Om te beginnen* hebt opgevolgd, is het bestand 'Conversiefilters' al in de map van WordPerfect 2.0 geïnstalleerd. Als dit nog niet is gebeurd, kunt u met behulp van de volgende instructies het bestand 'Conversiefilters' installeren en de conversiefilters kopiëren naar uw privé-bibliotheek of de netwerkbibliotheek.

Om het bestand 'Conversiefilters' naar uw vaste schijf te kopiëren, gaat u als volgt te werk:

1 Plaats de schijf *Installatieprogramma* in een willekeurige schijfeenheid.

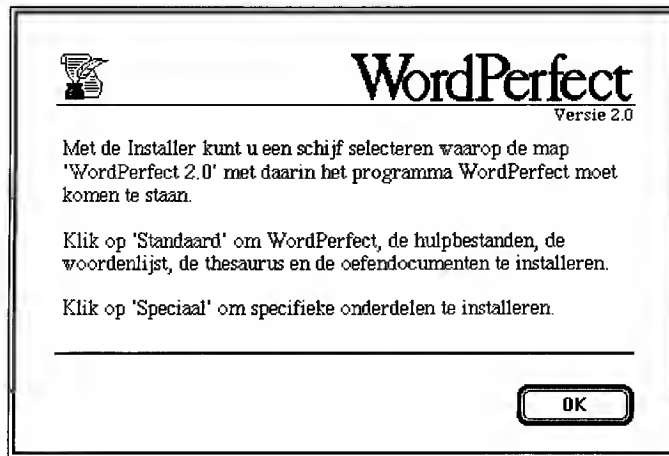
Als de MultiFinder actief is, moet u de computer opnieuw opstarten terwijl de schijf *Installatieprogramma* in een eenheid is geplaatst. Omdat de Installer zijn eigen systeemprogrammatuur heeft, zijn de INIT-bestanden die u eventueel hebt geïnstalleerd of de instellingen die u hebt gewijzigd in uw systeem tijdens de installatie niet actief. Nadat u de computer opnieuw hebt opgestart, treedt de normale systeemconfiguratie echter weer in werking.

Nadat u de schijf *Installatieprogramma* hebt geplaatst, verschijnt het volgende venster:



2 Klik dubbel op het *Installer*-symbool.

Het openingsscherm van de Installer verschijnt.

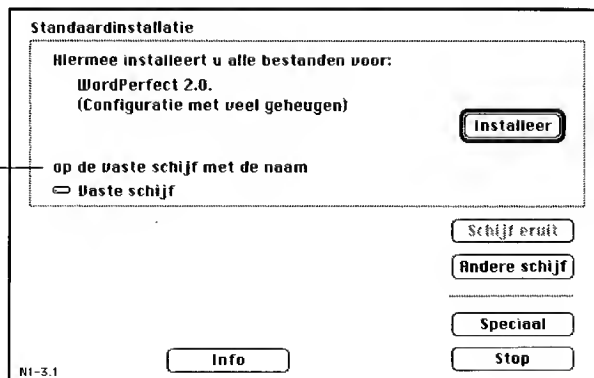


Als de MultiFinder actief is en u de computer niet opnieuw hebt opgestart met de schijf *Installatieprogramma*, verschijnt er een waarschuwingsvenster waarin u erop attent wordt gemaakt dat de Installer niet als opstartvolume kan worden gebruikt. U moet dan op 'Annuleer' klikken, de computer opnieuw opstarten met de schijf *Installatieprogramma* in een schijfeenheid en opnieuw beginnen.

3 Klik op 'OK'.

Het dialoogvenster 'Standaardinstallatie' verschijnt.

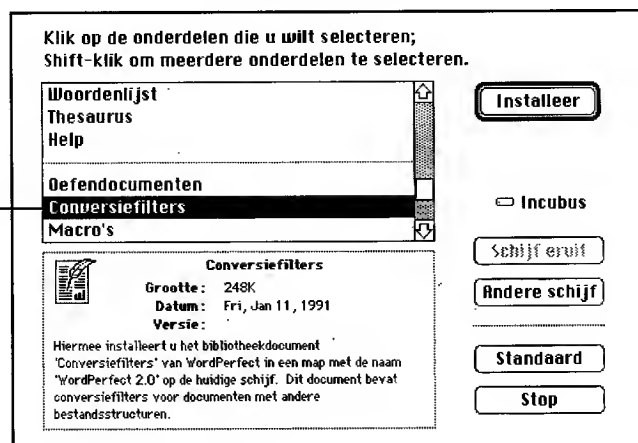
De schijf waarop u het bestand 'Conversiefilters' wilt installeren, moet hier staan. Als dit niet zo is, klikt u net zo vaak op de knop 'Andere schijf' tot u de gewenste schijf ziet.



4 Klik op 'Speciaal'.

In het dialoogvenster 'Speciale installatie' kunt u kiezen welke bestanden u wilt installeren.

U kunt het lijstvak verschuiven om het bestand 'Conversiefilters' te selecteren.



5 Selecteer het bestand 'Conversiefilters' in het lijstvak.

U kunt ook Command (⌘) ingedrukt houden en andere bestanden die u wilt installeren, selecteren. Raadpleeg *Speciale installatie in Om te beginnen* voor meer informatie.

6 Klik op 'Installeer'.

Er verschijnt een waarschuwingsvenster waarin wordt aangegeven welke schijf u moet plaatsen.

7 Volg de instructies in de waarschuwingsvensters op.

U wordt telkens gevraagd de schijven te plaatsen die de bestanden bevatten die u wilt installeren. U kunt altijd op 'Stop' klikken om de kopieerprocedure af te breken.

Zodra alle bestanden zijn gekopieerd, verschijnt er een waarschuwingsvenster met de melding dat de installatie is geslaagd. Als u nog meer bestanden wilt installeren, klikt u op 'Ga door' om de installatieprocedure te hervatten. Na het installeren doet u het volgende:

8 Klik op 'Stop'.

Het bestand 'Conversiefilters' en alle beschikbare conversiefilters worden in de map van WordPerfect 2.0 gekopieerd.

Omdat de Installer zijn eigen systeem gebruikt om de Macintosh op te starten, moet u de computer opnieuw opstarten met uw gebruikelijke opstartschijf.

9 Start de computer opnieuw op.

- ❖ *Nadat u het bestand 'Conversiefilters' op de vaste schijf hebt geïnstalleerd, gebruikt u het commando 'Bibliotheekbeheer' om de conversiefilters te installeren in de WP privé-bibliotheek. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte Bibliotheekbeheer.*

Nadat de conversiefilters naar de privé-bibliotheek zijn gekopieerd, kunt u het dialoogvenster 'Bewaar' of 'Bewaar als' gebruiken om WordPerfect documenten in een andere bestandsstructuur op te slaan. Bovendien kunt u met de dialoogvensters 'Open' of 'Voeg in' documenten en grafische bestanden die met andere programma's zijn gemaakt, openen in WordPerfect. Raadpleeg *Voeg in*, *Open*, *Bewaar* of *Bewaar als* voor meer informatie. Hieronder vindt u een kort overzicht van enkele documentstructuren die kunnen worden geconverteerd:

Word naar WordPerfect 2.0

Om een Microsoft Word document te converteren, slaat u het op in Rich Text Format (RTF). Vervolgens start u WordPerfect, opent u het Word document en gebruikt u het commando 'Bewaar als' om het document op te slaan in de bestandsstructuur van WordPerfect 2.0. Met WordPerfect 2.0 kunt u documenten van alle programma's converteren waarmee u documenten in RTF kunt opslaan.

Tekst naar WordPerfect 2.0

Elk document dat als tekst is opgeslagen, kan worden geopend in WordPerfect 2.0 en worden opgeslagen als een WordPerfect 2.0 document. Start WordPerfect, open het document en gebruik dan het commando 'Bewaar' of 'Bewaar als' om het document op te slaan in de bestandsstructuur van 2.0.

Andere besturingssystemen naar WordPerfect 2.0

U kunt alle WordPerfect documenten converteren die zijn gemaakt met een ander besturingssysteem (zoals VAX, DG, UNIX of andere besturingssystemen voor de IBM personal computer). Om bestanden van een ander besturingssysteem over te zetten naar de Macintosh voert u altijd de volgende twee stappen uit:

- 1 Sla het bestand op in de IBM WordPerfect bestandsstructuur (4.2, 5.0 of 5.1).**

In de naslaghandleiding bij de versie van WordPerfect die u gebruikt, leest u hoe u dit doet.

- 2 Breng het bestand rechtstreeks over naar een Macintosh schijf (via een modem of seriële kabel)**

of

kopieer het bestand naar een 3,5-inch schijf die is geïnitieerd op de IBM personal computer (of compatibele computer) en gebruik dan het programma Apple Bestandsuitwisseling om het bestand over te zetten naar een Macintosh schijf (meestal uw vaste schijf).

Om Apple Bestandsuitwisseling te kunnen gebruiken, moet u beschikken over een Apple SuperDrive of gelijkwaardige apparatuur.

Er zijn ook nog andere programmatuur/apparatuur-configuraties waarmee de Macintosh PC-DOS schijven kan lezen. Raadpleeg uw Macintosh dealer voor meer informatie.

Cursief

Met het commando 'Cursief' uit het Stijl-menu kunt u de tekststijl 'Cursief' in- en uitschakelen. U kunt 'Cursief' inschakelen voordat u begint te typen, maar u kunt ook een stuk geselecteerde tekst cursief maken.

Cursieve tekst ziet er zo uit.

U kunt meer dan één tekststijl (zoals vet, contour, enzovoort) tegelijk kiezen. In het Stijl-menu wordt een vinkje afgebeeld naast elke tekststijl die u hebt gekozen. Als u tekst hebt geselecteerd waarin maar een gedeelte van de tekens cursief is, verschijnt er een ruitje naast de stijl 'Cursief' in het menu.

Cursieve tekst typen

Om cursieve tekst te typen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Cursief' uit het Stijl-menu.
- 2 Typ de tekst die cursief moet worden.
- 3 Kies opnieuw 'Cursief' om de tekststijl uit te schakelen nadat u de tekst hebt getypt.

Bestaande tekst cursief maken

Om bestaande tekst cursief te maken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tekst die u cursief wilt maken.

U kunt ook tekst selecteren die voor een deel al cursief is. Als u daarna 'Cursief' uit het menu kiest, wordt de hele selectie cursief.
- 2 Kies 'Cursief' uit het Stijl-menu.

Cursief uit tekst verwijderen

U kunt de tekststijl 'Cursief' heel eenvoudig uit bestaande tekst verwijderen, ook als die tekst met verschillende tekststijlen is opgemaakt.

- 1 Selecteer de tekst waaruit u cursief wilt verwijderen.
 - 2 Kies 'Cursief' uit het Stijl-menu.
- ❖ Als een gedeelte van de tekst die u selecteert niet cursief is (al is het maar één spatie of één teken), wordt de hele selectie cursief als u 'Cursief' kiest. U moet dan opnieuw 'Cursief' kiezen om cursief te verwijderen.

Opmerkingen

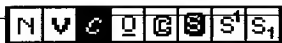
Normaal

Als u alle tekststijlen wilt verwijderen uit een selectie, kiest u 'Normaal' uit het Stijl-menu.

Stijlknoppen

Als u 'Stijlknoppen' hebt geselecteerd in het Opties-menu van het dialoogvenster 'Algemeen', kunt u de stijlknoppen in de statusbalk gebruiken om cursief in en uit te schakelen (raadpleeg Stijlknoppen in het gedeelte Algemeen voor meer informatie).

Klik op 'N' om alle tekststijlen te verwijderen en de stijl 'Normaal' toe te kennen.



Klik op 'C' om cursief in en uit te schakelen.

Het dialoogvenster 'Teknopmaak'

U kunt ook het dialoogvenster 'Teknopmaak' gebruiken om cursief in en uit te schakelen (raadpleeg het gedeelte Tekenen voor meer informatie).

Datum/tijd

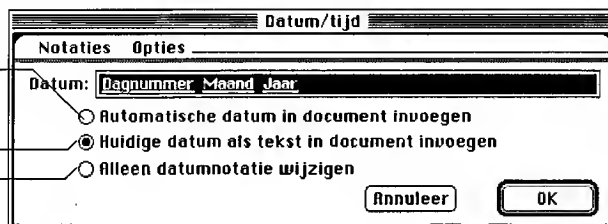
Met het dialoogvenster 'Datum/tijd' kunt u de huidige datum in het document invoegen (de datum wordt ingesteld in het Regelpaneel. Voordat u de datum invoegt, kunt u een keuze maken uit verschillende opties waarmee u het volgende kunt doen:.

- De notatie van de datum veranderen (hoe de datum wordt afgebeeld).
- De huidige tijd toevoegen aan de datum.
- De huidige datum vervangen door de huidige tijd.
- Een datum en/of tijd invoegen die automatisch wordt bijgewerkt wanneer u een document opent.
- De datumnotatie veranderen zonder de datum in het document in te voegen. Op die manier kunt u een nieuwe notatie als standaardinstelling opslaan.

Klik hier om een datum of tijd in te voegen die worden bijgewerkt wanneer u een document opent.

Klik hier om de datum of tijd als tekst in een document in te voegen.

Klik hier als u de datum- of tijdnnotatie wilt wijzigen, maar de datum of tijd niet wilt invoegen.



U kunt een van de standaardnotaties kiezen uit het Notaties-menu, maar u kunt ook zelf een notatie maken met behulp van het Opties-menu.

De datum of de tijd invoegen

Om de datum en/of de tijd in te voegen in een document, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de datum en/of de tijd wilt invoegen.**

U kunt de datum/tijd invoegen in een koptekst, voettekst, voetenoot, eindnoot, stijl of een ander WordPerfect venster.

- 2 Kies 'Datum/tijd' uit het Extra's-menu.**

Het dialoogvenster 'Datum/tijd' verschijnt.

In het vak 'Datum' staat de huidige datumnotatie. Klik op 'OK' als u deze notatie wilt gebruiken en de datum/tijd als tekst in het document wilt invoegen.

- 3 Als u een andere datumnotatie wilt gebruiken, brengt u de gewenste wijzigingen aan in het Notaties- of Opties-menu.**

U kunt een van de standaardnotaties kiezen, maar u kunt ook zelf een notatie maken met behulp van het Opties-menu. Raadpleeg *De notatie van de datum/tijd bepalen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de invloed van de diverse opties op de datum/tijdnnotatie. Elke notatie die u kiest of maakt, wordt weergegeven in het

vak 'Datum'. U kunt ook leestekens, spaties of andere tekst toevoegen in het vak 'Datum'.

U kunt maximaal 29 tekens opgeven in het vak 'Datum'. Elke code die u invoegt via het Opties-menu, geldt als één teken.

4 Selecteer 'Automatische datum in document invoegen', 'Huidige datum als tekst in document invoegen' of 'Alleen datumnotatie wijzigen'.

'Huidige datum als tekst in document invoegen' is de standaardinstelling. Als deze optie is geselecteerd, wordt de datum/tijd in tekstvorm in het document ingevoegd, net zoals wanneer u deze zelf zou hebben getypt.

Als u 'Automatische datum in document invoegen' selecteert, wordt in het document een code ingevoegd waarmee de huidige datum en/of tijd wordt weergegeven. De datum en de tijd worden telkens automatisch bijgewerkt wanneer u het document opent.

Als u 'Alleen datumnotatie wijzigen' selecteert, kunt u de notatie van de datum veranderen en het dialoogvenster sluiten zonder dat de datum in het document wordt ingevoegd. Deze notatie blijft dan de standaardnotatie, totdat u WordPerfect verlaat. Dit is met name handig als u de datum/tijd op verschillende plaatsen wilt invoegen zonder de notatie telkens te veranderen. U kunt dit commando ook gebruiken als u de notatie wilt veranderen van de datumcodes die u al eerder hebt ingevoegd.

U kunt een notatie ook als standaardinstelling opslaan, zodat deze altijd automatisch wordt gebruikt wanneer u met WordPerfect werkt (zie *Standaardinstellingen wijzigen* onder *Opmerkingen* hieronder voor meer informatie).

5 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

De notatie van de datum/tijd bepalen

U kunt een van de opties uit het Notaties-menu kiezen, maar u kunt ook zelf een notatie maken met het Opties-menu. Wanneer u een optie kiest uit het Notaties-menu, wordt de geselecteerde code ingevoegd in het vak 'Datum'. U kunt zo veel opties kiezen als u wilt. Als u leestekens, spaties of tekst wilt toevoegen aan de notatie, moet u deze zelf typen. In het onderstaande overzicht ziet u welke invloed de verschillende opties hebben op de notatie.

Notaties

Standaard voor taal
(lang)

Voorbeelden (in de Nederlandse versie)

1 januari 1990


Deze standaardinstelling is afhankelijk van de taal die u gebruikt. De standaardinstelling is de meest gebruikelijke notatie in de huidige taal.

Standaard voor taal (kort)	1-1-1990 Deze standaardinstelling is afhankelijk van de taal die u gebruikt. De standaardinstelling is de meest gebruikelijke notatie in de huidige taal.
Opties	Voorbeelden (in de Nederlandse versie)
Dag (nummer)	1 (willekeurige dag van de maand 1-31)
Dag (naam)	Maandag
Dag (verkorte naam)	Maa
Maand (nummer)	1 (willekeurige maand van het jaar 1-12)
Maand (naam)	januari
Maand (verkorte naam)	jan
Jaar (twee cijfers)	90
Jaar (vier cijfers)	1990
12-uurs klok	12 (voor middernacht)
24-uurs klok	24 (voor middernacht)
Minuut	00 (willekeurig getal tussen 00 en 59)
vm/nm	voormiddag of namiddag (afhankelijk van de tijd)
Nul voor eencijferig getal	Voegt een 0 toe vóór elk getal dat kleiner is dan 10 (01-09). Moet vóór de getalcode worden ingevoegd.
Scheidingsteken datum	- (liggend streepje)
Scheidingsteken tijd	: (dubbele punt)
Suffix	Deze optie kunt u bijvoorbeeld voor Engelse brieven gebruiken. Als u deze code direct achter een getalcode invoegt, levert dit 1th, 2nd, 3rd, 4th, enzovoort op.

Het resultaat van deze eigen notaties kan per taalmodule verschillen.

Opmerkingen

Regelpaneel

In WordPerfect wordt standaard de datum en tijd gebruikt die is ingesteld in het Regelpaneel. Als u de datum of de tijd wilt veranderen, kiest u 'Regelpaneel' uit het -menu en brengt u de gewenste wijzigingen aan. Raadpleeg de documentatie bij uw Macintosh voor meer informatie.

Standaardinstellingen wijzigen

De datum/tijdnotatie die u kiest of maakt, blijft actief totdat u WordPerfect verlaat. Als u de notatie permanent als standaardinstelling wilt gebruiken, kiest u 'Voorkeuren' uit het Archief-

menu en vervolgens 'Bewaar instellingen' (raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie).

Een datumcode gebruiken bij een samenvoeging

In het dialoogvenster 'Voeg samen' staat een datumcode die u kunt invoegen in een primair bestand, zodat automatisch de huidige datum/tijd wordt weergegeven wanneer u het bestand samenvoegt. Voor deze code wordt de datum/tijdnotatie gebruikt die u hebt gedefinieerd in het dialoogvenster 'Datum/tijd'.

Documentinfo

In het dialoogvenster 'Documentinfo' wordt het aantal tekens, woorden, regels, zinnen, alinea's en pagina's in het actieve document afgebeeld. Bovendien geeft dit venster andere statistische informatie over het document.

1 Kies 'Documentinfo' uit het Archief-menu.

Spaties, tabs en teruglopen worden niet als tekens geteld.

Lege regels worden als regels geteld.

Een alinea is alles wat vooraf wordt gegaan door een alinea-markering.

Hier ziet u het gemiddeld aantal tekens per woord.

Hier ziet u het grootste aantal woorden in een zin.

Documentinfo

Tekens	5641
Woorden	851
Regels	123
Zinnen	75
Alinea's	41
Pagina's	4
Gemiddelde woordlengte	5
Gemiddeld aantal woorden per zin	11
Maximum aantal woorden per zin	47

OK

Een woord is een groep tekens die is afgebakend door een tab, inspringing, spatie of leesteken voor of achter de groep.

Een zin is een groep woorden die begint met een hoofdletter en eindigt met een zinsbeëindigend leesteken.

Een pagina kan eindigen met een tijdelijk of een vast pagina-einde.

Hier ziet u het gemiddeld aantal woorden per zin.

In het dialoogvenster wordt vermeld welke status het document op het scherm heeft, niet met welke status het de laatste keer is opgeslagen op schijf.

Opmerkingen

Het commando 'Info'

Met het commando 'Info' uit het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' kunt u de volgende gegevens opvragen over een document: de datum waarop het is gemaakt en de laatste keer is bijgewerkt, de grootte, de aanduiding van het programma waarmee het document is aangemaakt en het type document. Raadpleeg Bestandsbeheer voor meer informatie.

Doorgehaald

Met het commando 'Doorgehaald' uit het Stijl-menu kunt u tijdens het typen een lijn door tekst trekken. U kunt de lijn ook trekken door eerder getypte tekst. Deze functie wordt vaak gebruikt om tekst te markeren die volgens u uit een document kan worden verwijderd. Doorgehaalde tekst kunt u verwijderen met het commando 'Verwijder' uit het Stijl-menu.

~~Zo ziet doorgehaalde tekst eruit.~~

U kunt meerdere tekststijlen tegelijk kiezen (bijvoorbeeld vet, cursief, enzovoort). In het Stijl-menu wordt naast elke door u gekozen stijl een vinkje geplaatst. Wanneer u tekst hebt geselecteerd waarin slechts enkele tekens zijn doorgehaald, wordt in het menu naast 'Doorgehaald' een ruitje geplaatst.

Tekst tijdens het typen doorhalen

Om tekst tijdens het typen door te halen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Doorgehaald' uit het Stijl-menu.
- 2 Typ de tekst die u wilt doorhalen.

Tijdens het typen wordt er een lijn door tekens, spaties en tabs getrokken.

- 3 Kies opnieuw 'Doorgehaald' wanneer u de tekst niet verder wilt doorhalen.

Bestaande tekst doorhalen

Om bestaande tekst door te halen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de door te halen tekst.

U kunt ook tekst selecteren die al gedeeltelijk is doorgehaald. Wanneer u 'Doorgehaald' kiest, wordt de gehele selectie doorgehaald.

- 2 Kies 'Doorgehaald' uit het Stijl-menu.

Doorhaalmarkeringen uit tekst verwijderen

Om doorhaalmarkeringen uit tekst te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de te wijzigen tekst.
- 2 Kies 'Doorgehaald' uit het Stijl-menu.

❖ Wanneer een selectie tekst bevat die niet is doorgehaald (ook al is het slechts één teken of spatie), wordt door het kiezen van 'Doorgehaald' de gehele selectie doorgehaald. Om doorhaalmarkeringen te verwijderen, dient u opnieuw 'Doorgehaald' te kiezen.

Wanneer u op verschillende plaatsen in een document tekst hebt doorgehaald en besluit alle doorgehaalde tekst te verwijderen, is het niet handig om elk stuk doorgehaalde tekst apart te selecteren en verwijderen. Met het commando 'Verwijder' uit het Stijl-menu kunt u alle doorgehaalde tekst in één keer verwijderen. Raadpleeg het gedeelte *Verwijder* voor meer informatie.

Opmerkingen

Normaal

Wanneer u alle tekststijlen uit een selectie wilt verwijderen, kiest u 'Normaal' uit het Stijl-menu.

Het dialoogvenster 'Tekenopmaak'

Ook via het dialoogvenster 'Tekenopmaak' kunt u 'Doorgehaald' in- en uitschakelen (raadpleeg het gedeelte Teken voor meer informatie).

Renvooi

Wanneer u in de linker marge naast de tekst een verticale lijn wilt trekken (om aan te geven dat u dit tekstgedeelte wilt toevoegen), kiest u 'Renvooi' uit het Stijl-menu (raadpleeg het gedeelte Renvooi voor meer informatie).

Eindnoten

U kunt in WordPerfect heel gemakkelijk eindnoten toevoegen aan een document. De eindnootnummers worden automatisch ingevoegd, de tekst wordt opgemaakt en de eindnoten worden aan het einde van het document gegenereerd. U kunt verschillende opties gebruiken om de opmaak van de tekst en de nummers van de eindnoten snel te wijzigen.

EINDNOTEN

1. Raadslag houdende twee aenbevelingen op 18 Sept. 1879 uitgevaardigd door de Tweede Kamer.
2. Het Congresplan van het Koninkrijk Afdrukken in de 1879 uitgevaardigd door de Universiteit van Halle en vormt een heropnieuw behandelbaar wet met betrekking tot de behoudende wetten.
3. Zie Chastel, De Just. 1869, no. 10, en de aanteekeningen en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10.
4. Het Congresplan, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10.
5. Het Congresplan, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10.
6. Het Congresplan, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10.
7. Het Congresplan, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10.
8. Het Congresplan, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10.
9. Het Congresplan, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10.
10. Het Congresplan, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10, en de aanteekeningen van de Tweede Kamer, 1869, no. 10.

De eindnoten krijgen voor een groot gedeelte de opmaakkenmerken die zijn ingesteld aan het einde van het document. Sommige opmaakkenmerken zijn echter niet beschikbaar. Om ervoor te zorgen dat alle eindnoten precies zo worden opgemaakt als u ze wilt hebben, kunt u de eindnootstijl veranderen (met het dialoogvenster 'Bewerk stijl') en alle gewenste opmaakkenmerken (zoals lettertypen, lettergrootten en tekststijlen) aan de eindnoten toevoegen. De opmaakkenmerken in de eindnootstijl hebben voorrang op de opmaakkenmerken die aan het einde van het document zijn ingesteld (raadpleeg *Eindnootstijlen wijzigen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.)

U kunt zowel voetnoten als eindnoten in een document opnemen. (Raadpleeg *Voetnoten voor meer informatie*.)

Een eindnoot maken

Elke keer dat u een eindnoot maakt, wordt er een eindnootnummer ingevoegd in het document. Eindnoten worden doorlopend genummerd vanaf 1. Wanneer u eindnoten toevoegt of verwijdt, worden alle eindnoten opnieuw genummerd.

Een eindnoot maakt u als volgt:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u het eindnootnummer wilt invoegen.

Nadat de eindnoot is gemaakt, verschijnt op deze positie een nummer in superscript. Raadpleeg *Eindnootstijlen wijzigen* verderop in dit gedeelte, als u de stijl van dit nummer wilt veranderen.

2 Kies 'Eindnoten' uit het Layout-menu en vervolgens 'Nieuw'.

Het eindnootvenster verschijnt. In dit venster is al een nootnummer ingevoegd. Dit nummer mag u niet verwijderen. Het is namelijk tevens een nummercode die elke keer wordt bijgewerkt wanneer u eindnoten toevoegt of verwijdt. Als u het nummer verwijdt, wordt de tekst van de noot wel afgedrukt, maar het eindnootnummer niet. Hebt u het eindnootnummer verwijderd, dan kunt u het herstellen door de eindnootstijl toe te kennen. (Om de eindnootstijl toe te kennen, zet u het invoegpunt in de eerste alinea van de eindnoot, kiest u 'Stijlen' uit het Layout-menu en kiest u vervolgens 'Ken toe'. In het dialoogvenster 'Ken stijl toe' selecteert u tenslotte de eindnootstijl en klikt u op 'Ken toe'. Het nummer en de tab verschijnen opnieuw in het eindnootvenster.)

❖ *U kunt ook op het symbool # in de statusbalk klikken om de code voor het eindnootnummer opnieuw in te voegen. Als u de eindnootstijl echter naderhand wijzigt en de opmaak van het nummer verandert (bijvoorbeeld door het lettertype te veranderen of 'Vet' toe te voegen), worden deze stijlwijzigingen niet ingesteld voor de nummers die met het symbool zijn ingevoegd. Als u zelf een nieuw nummer in het eindnootvenster typt, wordt dit niet bijgewerkt wanneer u eindnoten toevoegt of verwijdt.*

3 Typ de tekst voor de eindnoot.

U kunt de meeste functies van WordPerfect gebruiken bij het maken of bewerken van een eindnoot, inclusief tekenkenmerken (lettertype, lettergrootte en tekststijlen), documentkenmerken (marges, regelafstand, enzovoort) en de liniaal, de spellingcontrole en de thesaurus.

4 Klik in het sluitvak om het eindnootvenster te sluiten.

De eindnoten worden aan het einde van het document afgedrukt. Als u wilt dat ze op een afzonderlijke pagina komen te staan, voegt u een vast pagina-einde in aan het einde van het document (kies 'Pagina-einde' uit het Layout-menu of druk op ⌘-Return). Als u voordat u gaat afdrukken, wilt bekijken hoe de eindnoten er op de afgedrukte pagina zullen uitzien, zet u het invoegpunt aan het einde van het document en kiest u 'Print naar scherm' uit het Archief-menu.

Een eindnoot bewerken

U kunt een eindnoot op elk gewenst moment veranderen. Het maakt daarbij niet uit waar het invoegpunt in het document staat.

Om een eindnoot te bewerken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Eindnoten' uit het Layout-menu en kies dan 'Bewerk'.

Er verschijnt een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd het eindnootnummer te typen.

- 2 Typ het nummer van de eindnoot die u wilt bewerken en klik op 'OK'.

Het eindnootvenster met de opgegeven eindnoot verschijnt. Er kan meer dan één eindnootvenster tegelijk geopend zijn.

- 3 Breng de gewenste wijzigingen aan.

U kunt de tekst in een eindnoot op precies dezelfde manier bewerken en opmaken als de tekst in een document. U kunt hierbij de meeste functies van WordPerfect gebruiken, bijvoorbeeld de spellingcontrole, de thesaurus en de liniaal.

- 4 Klik in het sluitvak om het eindnootvenster te sluiten.

Een eindnoot verwijderen

Een eindnoot verwijdert u als volgt:

- 1 Zet het invoegpunt rechts van het eindnootnummer in de tekst van het document.

U kunt het eindnootnummer ook selecteren. Het is niet nodig het eindnootvenster te openen als u een eindnoot wilt verwijderen.

- 2 Druk op Delete om het eindnootnummer te verwijderen.

Het nootnummer en de eindnoot zelf worden verwijderd. Eventuele volgende eindnoten in het document worden opnieuw genummerd.

- ❖ *Als u de verwijdering van het eindnootnummer en de eindnoot ongedaan wilt maken, kiest u 'Herstel' uit het Wijzig-menu.*

Eindnootstijlen wijzigen

U kunt zowel de stijl van eindnootnummers als die van eindnoten veranderen.

Hoe het eindnootnummer dat in de tekst van het document wordt ingevoegd, eruitziet, wordt bepaald door de stijl die is ingesteld via 'Eindnootnr. in document'. Met deze stijl wordt het nummer in superscript weergegeven. Het nummer krijgt hetzelfde lettertype als de tekst van het document.

De opmaakkenmerken van de eindnoot (nummer en tekst) worden bepaald door de eindnootstijl. Deze wordt toegekend aan alle nieuwe eindnoten die u maakt. Elke eindnoot wordt opgemaakt met een nummer dat wordt gevolgd door een tab.

Via het dialoogvenster 'Bewerk stijl' kunt u de stijl van het eindnootnummer in het document en de eindnootstijl zelf veranderen. Om dit dialoogvenster te openen, kiest u 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

❖ *Als u alleen in het huidige document de eindnootstijlen wilt veranderen, moet u de eindnootstijlen eerst naar het document kopiëren voordat u ze bewerkt. Als u de eindnootstijlen die in de privé-bibliotheek zijn opgeslagen, verandert, worden deze wijzigingen doorgevoerd in elk document dat u maakt of opent. Gebruik het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' om de stijlen van de eindnoot en van het eindnootnummer naar uw document te kopiëren (raadpleeg Bibliotheekbeheer voor meer informatie).*

Om de stijl van de eindnoot of van het eindnootnummer in het document te veranderen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt.

2 Selecteer 'Eindnoot' of 'Eindnootnr. in document' in het lijstvak.

Als u een van de twee of beide stijlen naar uw document hebt gekopieerd (zodat u de stijl alleen voor dit document kunt bewerken, zonder de stijl in de privé-bibliotheek te veranderen), staat er meer dan één stijl voor 'Eindnoot' of 'Eindnootnr. in document' in het lijstvak. Let erop dat u de stijl selecteert die is opgeslagen in het document en niet de stijl in de privé-bibliotheek. Als u de stijlen niet naar uw document hebt gekopieerd, zijn alleen de eindnootstijlen uit de privé-bibliotheek beschikbaar. U kunt deze stijlen bewerken, maar u moet er dan wel rekening mee houden dat de wijzigingen die u aanbrengt, voortaan gelden voor de eindnoten van alle documenten die u maakt of opent.

3 Klik op 'Bewerk inhoud'.

Er verschijnt een bewerkingsvenster waarin u de stijl kunt wijzigen. De standaard eindnootstijl bevat een numercode en een tabcode. De opmaakcodes staan onderaan het bewerkingsvenster.

4 Breng de gewenste wijzigingen aan.

U kunt vrijwel alle wijzigingen aanbrengen die u wilt. Hieronder ziet u enkele voorbeelden van de mogelijkheden:

- Als u wilt dat de tekst van de eindnoot inspringt, verwijdert u de tabcode en kiest u 'Spring in' uit het Layout-menu.
- Als u wilt dat het nummer dat voorafgaat aan de eindnoot in superscript wordt weergegeven, selecteert u het eindnootnummer en kiest u 'Superscript' uit het Stijl-menu.

- Als u het lettertype of de lettergrootte wilt veranderen, zet u het invoegpunt vóór alle codes en kiest u de betreffende commando's uit het Letter-menu. De nieuwe instellingen hebben voorrang op de instellingen voor het lettertype en de lettergrootte aan het einde van het document.
- Als u het lettertype en de grootte van het eindnootnummer dat in het document zelf verschijnt, wilt veranderen, bewerkt u de stijl van het eindnootnummer in het document. U zet het invoegpunt vóór alle codes en kiest een lettertype en puntgrootte uit het Letter-menu.
- Als u per ongeluk de nummercode in een van de twee bewerkingsvensters voor de stijl hebt verwijderd, kiest u 'Herstel' uit het Wijzig-menu om het nummer te herstellen. U kunt het nummer ook herstellen via het dialoogvenster 'Opties eindnoot'. Zet het invoegpunt op de positie waar het nummer moet komen te staan, kies 'Eindnoten' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opties'. Als het dialoogvenster verschijnt, selecteert u het aankruisvak 'Nummer invoegen' en klikt u op 'OK'. Er wordt opnieuw een nummercode ingevoegd in het stijlvenster.

5 Als u alle gewenste wijzigingen hebt aangebracht, klikt u in het sluitvak van het bewerkingsvenster.

Nadat u in het sluitvak hebt geklikt, worden alle eindnoten in het document bijgewerkt met de nieuwe stijl.

Eindnoten opnieuw nummeren

U kunt overal in het document de eindnootnummers wijzigen of de nummering van de eindnoten opnieuw laten beginnen. Dit is met name handig als een manuscript uit twee of meer documenten bestaat (en het niet de bedoeling is dat de nummering in elk document bij 1 begint) of als u de nummering van de eindnoten in hetzelfde document verschillende keren opnieuw wilt laten beginnen (bijvoorbeeld voor elk hoofdstuk van een boek).

1 Zet het invoegpunt links van het eindnootnummer dat u wilt veranderen.

Als het nummer bij de linkerkantlijn staat, zet u het invoegpunt in de regel boven het nummer.

2 Kies 'Eindnoten' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opties'.

Het dialoogvenster 'Opties eindnoot' verschijnt.

3 Typ een nieuw nummer in het vak 'Nieuw nummer' en klik op 'OK'.

Alle volgende eindnoten worden nu opnieuw genummerd op basis van het nummer dat u hebt getypt.

Als u in plaats van nummers, letters of symbolen gebruikt, typt u de nieuwe letter of het nieuwe teken in het tekstvak. (Raadpleeg *Eindnootopties wijzigen* hieronder voor meer informatie over het gebruik van letters en symbolen.)

Eindnootopties wijzigen

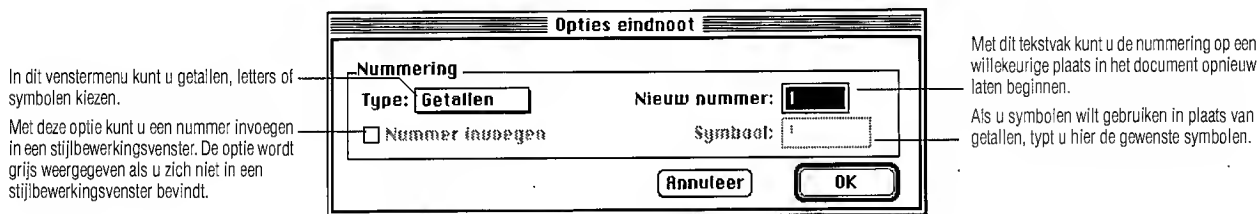
Om de opmaak van eindnoten (zoals de nummeringsstijl) te veranderen, gebruikt u het dialoogvenster 'Opties eindnoot'.

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe eindnootopties moeten ingaan.

Als het invoegpunt in het midden van een alinea staat, worden de wijzigingen doorgevoerd voor alle eindnoten in die alinea en in de rest van het document (tenzij u verderop in het document opnieuw wijzigingen aanbrengt). In de meeste gevallen brengt u de wijzigingen aan het begin van het document, zodat ze in alle eindnoten in het document worden verwerkt.

2 Kies 'Eindnoten' uit het Layout-menu en kies dan 'Opties'.

Het dialoogvenster 'Opties eindnoot' verschijnt.



3 Kies de gewenste opties of wijzig de instellingen in het dialoogvenster.

Raadpleeg *Opties eindnoot* hieronder voor meer informatie over de opties die beschikbaar zijn. De wijzigingen die u hierin aanbrengt, gelden alleen voor het huidige document.

4 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Opties eindnoot

Het volgende overzicht bevat informatie over de opties in het dialoogvenster 'Opties eindnoot'.

Eindnootnummering

In het venstermenu 'Type' kunt u getallen, letters en symbolen kiezen voor de nummering van de eindnoten. Als u in het document zowel eindnoten als voetnoten opneemt, kunt u deze optie gebruiken om voor de eindnoten letters of symbolen te kiezen om verwarring met de voetnoten te voorkomen.

Getallen

De standaardinstelling is 'Getallen'. Alle eindnoten worden doorlopend genummerd vanaf 1.

Letters

Als u deze optie kiest, krijgt elke eindnoot een letter, in oplopende volgorde vanaf A. Als er meer dan 26

Symbolen

eindnoten zijn, worden de letters verdubbeld (aa, bb, cc, enzovoort).

Als u deze optie kiest, worden in plaats van getallen sterretjes gebruikt. De eerste eindnoot krijgt één sterretje, de tweede twee, enzovoort. U kunt in plaats van een sterretje ook een ander symbool kiezen of extra tekens toevoegen in het vak 'Symbool' (raadpleeg *Symbool* hieronder).

Nieuw nummer

Met deze optie kunt u de nummering van de eindnoten op een willekeurige plaats in het document opnieuw laten beginnen. Raadpleeg *Eindnoten opnieuw nummeren* eerder in dit gedeelte voor meer informatie.

Symbool

U kunt maximaal vijf verschillende symbolen gebruiken voor de nummering van de eindnoten. Als alle tekens eenmaal zijn gebruikt, worden ze eerst verdubbeld, dan verdrievoudigd, enzovoort.

	Eén symbool	Twee symbolen
Eerste eindnoot	*	*
Tweede eindnoot	**	#
Derde eindnoot	***	**
Vierde eindnoot	****	##
Vijfde eindnoot	*****	***
Zesde eindnoot	*****	###

Nummer invoegen

Als u een nieuwe nummercode wilt invoegen tijdens de bewerking van de stijl van de eindnoot of van het eindnootnummer in het document, selecteert u dit aankruisvak. Deze optie wordt grijs weergegeven als u niet in een stijlbewerkingsvenster bent.

Esc (Escape)

Met de Escape-toets (Esc) kunt u een bewerking ongedaan maken of een bewerking die nog wordt uitgevoerd, onderbreken. Hieronder staan enkele voorbeelden van wat u met Esc kunt doen:

- Het afdrukken van een document annuleren.
- De uitvoering van een samenvoegbewerking stoppen.
- De uitvoering van een macro stoppen.
- Een selectie ongedaan maken.
- Een WordPerfect dialoogvenster sluiten zonder de wijzigingen die u hebt aangebracht, op te slaan.

U kunt Esc niet gebruiken om het vastleggen van een macro te stoppen. Hiervoor moet u 'Stop vastleggen' kiezen uit het Macro-menu.

Annuleren

U kunt de bovenstaande bewerkingen allemaal annuleren door Command ingedrukt te houden en een punt te typen (⌘-.). In de rest van de handleiding wordt hiervoor de term *Annuleren* gebruikt.

De knop 'Annuleer'

In de meeste dialoogvensters bevindt zich een knop 'Annuleer'. Als u op 'Annuleer' klikt, worden alle instellingen die u hebt veranderd of opties die u hebt gekozen, geannuleerd en wordt het dialoogvenster gesloten.

Herstel

Met het commando 'Herstel' uit het Wijzig-menu kunt u de laatste bewerking of opmaakwijziging die u in het document hebt aangebracht ongedaan maken (raadpleeg het gedeelte *Herstel* voor meer informatie).

Ga naar

Met het dialoogvenster 'Ga naar' kunt u het invoegpunt snel naar een bepaalde pagina in het document verplaatsen. U kunt verschillende opties gebruiken om te bepalen waar het invoegpunt op de pagina moet komen te staan: onder- of bovenaan de pagina, in een bepaalde kolom of op dezelfde positie als op de huidige pagina. U kunt het dialoogvenster ook gebruiken om het invoegpunt terug te brengen naar de plaats waar het stond voordat u de laatste bewerking uitvoerde of de muis verplaatste.

U kunt het invoegpunt naar een willekeurige pagina in het actieve document verplaatsen.

Als u deze optie kiest, wordt het invoegpunt op de nieuwe pagina op dezelfde horizontale en verticale positie geplaatst als op de huidige pagina.

Met deze knop kunt u het invoegpunt opnieuw invoegen op de plaats waar het stond voordat u het invoegpunt voor het laatst verplaatste of de laatste bewerking uitvoerde.

Ga naar

Ga naar pagina:

Positie:

☒ Begin van pagina

☐ Einde van pagina

☐ Huidige positie

Kolom:

Met dit venstermenu kunt u het invoegpunt in een bepaalde kolom plaatsen.

Het invoegpunt naar een nieuwe positie verplaatsen

Om het invoegpunt naar een nieuwe positie te verplaatsen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Ga naar' uit het Zoek-menu.

Het dialoogvenster 'Ga naar' verschijnt. U kunt het dialoogvenster 'Ga naar' ook openen door op het paginanummer in de statusbalk te klikken.

2 Typ een paginanummer in het vak 'Ga naar pagina'.

Als u wilt dat het invoegpunt op een andere plaats komt te staan dan aan het begin van de pagina, selecteert u 'Einde van pagina' of 'Huidige positie'. Met 'Huidige positie' krijgt het invoegpunt op de nieuwe pagina dezelfde horizontale en verticale positie als op de huidige pagina.

Als u het invoegpunt in kolommen wilt verplaatsen, kiest u een optie uit het venstermenu 'Kolom' (raadpleeg *Het invoegpunt door kolommen verplaatsen* in *Opmerkingen* hieronder).

3 Klik op 'OK' om het dialoogvenster te sluiten en naar de nieuwe pagina te gaan.

Terug naar vorige positie

Als u het invoegpunt wilt terugzetten op de plaats waar het stond voordat u het de laatste keer hebt verplaatst met de muis, de cursortoetsen of het numerieke toetsenblok of voordat u de laatste bewerking hebt uitgevoerd, klikt u op 'Terug'.

Het invoegpunt door kolommen verplaatsen

U kunt het invoegpunt heel eenvoudig door kolommen verplaatsen door op de gewenste plaats te klikken en door de schuifbalk te gebruiken, maar als u naar een kolom op een andere pagina wilt gaan, kunt u beter het dialoogvenster 'Ga naar' gebruiken en hierin de gewenste optie uit het venstermenu 'Kolom' kiezen. Met de optie 'Zelfde kolom' wordt het invoegpunt naar de opgegeven pagina verplaatst terwijl het in dezelfde kolom blijft staan.

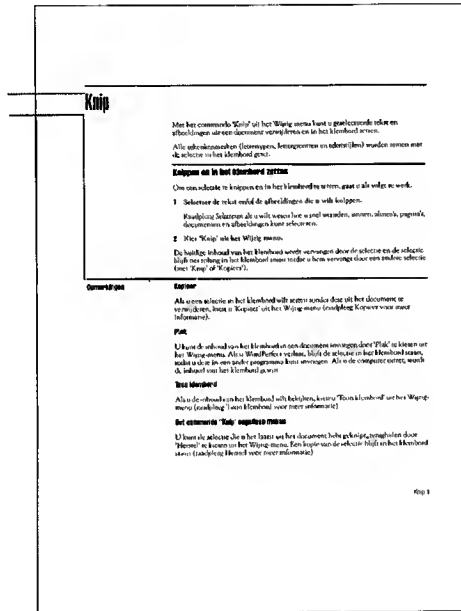
'Ga naar' en macro's

De functie 'Ga naar' is een handige manier om door een document te navigeren terwijl er een macro wordt uitgevoerd.

Hef kantlijn op

Met het commando 'Hef kantlijn op' wordt het invoegpunt samen met alle tekst en alle als een teken ingevoegde afbeeldingen rechts van het invoegpunt één tab naar links verplaatst, zelfs over de linker marge heen. Met 'Hef kantlijn op' kunt u alinea's met een negatieve inspringing maken (waarbij de eerste regel van de alinea links van de rest van de alinea begint). Negatieve inspringingen worden veel gebruikt voor bibliografieën, genummerde lijsten en dialogen in filmscripts.

'Hef kantlijn op' kan worden gebruikt om tekst of afbeeldingen links van de linker kantlijn in te voegen.



De linker kantlijn opheffen

Het is soms nodig om een stuk tekst (bijvoorbeeld een titel) of een afbeelding links van de linker kantlijn te plaatsen. Als u hiervoor het commando 'Hef kantlijn op' gebruikt, hoeft u de kantlijn niet opnieuw in te stellen.

Om de linker kantlijn op te heffen, gaat u als volgt te werk:

- 1** Zet het invoegpunt tegen de linker kantlijn.
- 2** Kies 'Hef kantlijn op' uit het Layout-menu.

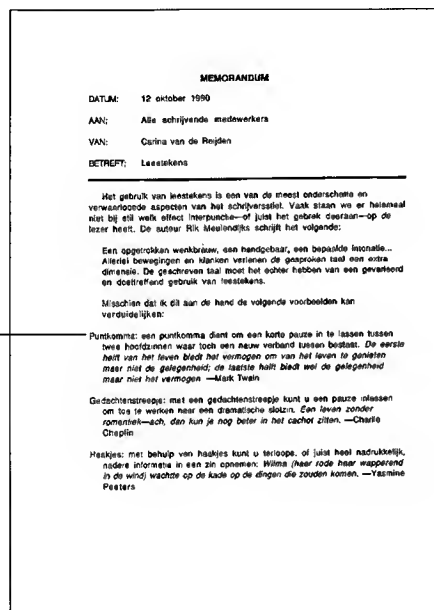
Het invoegpunt wordt samen met de tekst en de afbeeldingen rechts van het invoegpunt één tab naar links verplaatst.

U kunt het commando 'Hef kantlijn op' net zo vaak gebruiken als u wilt, maar het commando heeft geen effect meer als het invoegpunt de eerste tab aan de linkerkant van de regel heeft bereikt.

Een negatieve inspringing maken

Om een negatieve inspringing te maken, kunt u eerst de hele alinea laten inspringen en dan de eerste regel van de alinea weer bij de oorspronkelijke kantlijn laten beginnen met 'Hef kantlijn op'. U kunt hiervoor echter ook de inspringmarkering voor de eerste regel op de liniaal gebruiken.

'Hef kantlijn op' kan worden gebruikt om een alinea te maken waarvan de eerste regel één tab naar links begint ten opzichte van de rest van de alinea.



1 Laat een alinea inspringen.

Gebruik hiervoor het commando 'Spring in' of 'Spring links/rechts in' (raadpleeg het gedeelte *Spring in* of *Spring links/rechts in* voor meer informatie).

2 Zet het invoegpunt aan het begin van de eerste regel van de alinea.

Als u het invoegpunt in het midden van een regel zet, wordt de tekst rechts van het invoegpunt over de tekst links van het invoegpunt heen geplaatst als u 'Hef kantlijn op' kiest. (Het invoegpunt en de tekst rechts hiervan worden immers één tab naar links verplaatst.)

3 Kies 'Hef kantlijn op' uit het Layout-menu.

De eerste regel wordt nu één tab naar links verplaatst, maar de rest van de alinea blijft ingesprongen.

De herhalingsfactor opgeven

Om de herhalingsfactor te wijzigen, doet u het volgende:

- 1 Druk op **⌘-Shift-Esc** (Escape).

Het dialoogvenster 'Herhalingsfactor' verschijnt.



- 2 Typ een nieuwe waarde in het tekstvak.

U kunt een getal tussen 1 en 32767 typen.

- 3 Klik op 'OK' om de nieuwe waarde te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

De nieuwe waarde blijft van kracht totdat u een nieuwe waarde opgeeft of WordPerfect verlaat.

Opmerkingen

Annuleren

Als u een macro aan het herhalen bent, kunt u de herhaalprocedure halverwege stopzetten door op Esc (Escape) te drukken of de Command-toets (⌘) ingedrukt te houden en een punt te typen. Bij het herhalen van een toets of toetscombinatie kan de procedure niet worden stopgezet.

Standaardinstellingen wijzigen

Als u de nieuwe herhalingsfactor als standaardinstelling wilt opslaan (zodat deze altijd wordt gebruikt wanneer u met WordPerfect werkt), kiest u 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en vervolgens 'Bewaar instellingen'. Denk eraan dat u hiermee misschien ook andere instellingen opslaat die u tijdens het werken met het programma hebt gewijzigd. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie over de instellingen die als standaardinstellingen worden opgeslagen.

Herstel

Met behulp van het commando 'Herstel' in het Wijzig-menu kunt u de laatste opmaakwijziging of laatste bewerking in uw document ongedaan maken. De meeste handelingen, zoals typen, verwijderen, invoegen van afbeeldingen en wijzigen van opmaakkenmerken (marges, tabs, tekststijlen, en dergelijke) kunnen ongedaan worden gemaakt met behulp van het commando 'Herstel'.

Met het commando 'Herstel' kunt u geen handeling ongedaan maken waarbij het document niet is gewijzigd (zoals het geval is bij het klikken in de schuifbalk, het verplaatsen van het invoegpunt of het selecteren van een tekensymbool).

Uw laatste wijziging ongedaan maken

U kunt alleen de meest recente wijziging ongedaan maken. Zelfs wanneer u het invoegpunt hebt verplaatst of op de muisknop hebt gedrukt, kunt u uw laatste wijziging nog ongedaan maken. Als u bijvoorbeeld een alinea verwijdert en vervolgens met behulp van de schuifbalk door uw document bladert, wordt de verwijdering van de alinea ongedaan gemaakt wanneer u 'Herstel' kiest. Als u echter een alinea verwijdert en nieuwe tekst typt, verdwijnt de nieuwe tekst wanneer u 'Herstel' kiest, maar wordt de verwijdering van de alinea niet ongedaan gemaakt.

Om uw laatste wijziging ongedaan te maken, doet u het volgende:

1 Kies 'Herstel' uit het Wijzig-menu.

Als het commando 'Herstel' betrekking heeft op tekst, wordt die tekst geselecteerd nadat u 'Herstel' hebt gekozen. Als u bijvoorbeeld met behulp van het commando 'Herstel' de verwijdering van tekst ongedaan maakt, komt die tekst weer in uw document te staan en wordt die tekst geselecteerd.

U kunt het effect van het commando 'Herstel' ongedaan maken door opnieuw 'Herstel' te kiezen.

Het invoegpunt verplaatsen

U kunt met de muis of met de toetsen op het toetsenbord het invoegpunt op de gewenste plaats in het document zetten.

Met de muis

Om het invoegpunt met de muis te verplaatsen, verplaatst u de I-balk naar de gewenste positie en klikt u door op de muisknop te drukken.

In de verticale schuifbalk kunt u de muis als volgt gebruiken:

- Klik boven of onder het schuifblokje (ook wel “de lift” genoemd) om het document steeds één venster tegelijk te verschuiven.
- Klik op de schuifpijlen om het document steeds één regel tegelijk te verschuiven. Als u de muisknop ingedrukt houdt, wordt het document regel voor regel doorgeschoven totdat u de knop loslaat.
- Sleep het schuifblokje in de schuifbalk naar boven of naar beneden om naar een andere plaats in het document te gaan. (Als u het schuifblokje helemaal boven- of onderaan de schuifbalk zet, wordt respectievelijk het begin en het einde van het document afgebeeld.)

Het invoegpunt wordt niet verplaatst door deze bewerkingen. Als het juiste gedeelte van het document wordt afgebeeld, klikt u om het invoegpunt op de gewenste plaats te zetten.

Met de toetsen

Hoewel u het invoegpunt op elke gewenste plaats in het document kunt zetten met behulp van de muis en de schuifbalken, is het soms handiger om de toetsen te gebruiken. Met bepaalde toetsen kunt u het invoegpunt namelijk sneller en efficiënter verplaatsen. Als u een macro vastlegt, kunt u alleen deze toetsen gebruiken om het invoegpunt te verplaatsen.

De meeste van deze toetsen komen voor op het Apple uitgebreide toetsenbord of op het numerieke toetsenblok. In de toetsenbordoverzichten in het gedeelte *Toetsenbordindeling* kunt u zien waar de toetsen zich precies op het toetsenbord bevinden.

Begin document

Verplaatst het invoegpunt naar het begin van het document.

Einde document

Verplaatst het invoegpunt naar het einde van het document.

Vorige pagina
(9 op numeriek toetsenblok)

Verplaatst het invoegpunt naar het begin van de huidige pagina. Als het invoegpunt daar al staat, wordt het naar het begin van de vorige pagina verplaatst.

Volgende pagina
(3 op numeriek toetsenblok)

Verplaatst het invoegpunt naar het einde van de huidige pagina. Als het invoegpunt daar al staat, wordt het naar het einde van de volgende pagina verplaatst.

Vorig scherm
(- op numeriek toetsenblok)

Verplaatst het invoegpunt naar het begin van het venster. Als het invoegpunt daar al staat, wordt het vorige scherm met tekst afgebeeld, terwijl het invoegpunt aan het begin van het venster blijft staan.

Volgend scherm
(+ op numeriek toetsenblok)

Verplaatst het invoegpunt naar het einde van het venster. Als het invoegpunt daar al staat, wordt het volgende scherm met tekst afgebeeld, terwijl het invoegpunt aan het einde van het venster blijft staan.

→ of ←

Verplaatst het invoegpunt telkens één teken naar rechts of naar links.

↑ of ↓

Verplaatst het invoegpunt telkens één regel naar boven of naar beneden.

Option→ of ←

Verplaatst het invoegpunt telkens één woord naar rechts of naar links.

→ of ←

Verplaatst het invoegpunt naar het einde of naar het begin van de huidige regel.

Als u gewend bent te werken met WordPerfect voor de IBM personal computer, is het handig de Gold-toets te gebruiken. Deze toets heeft dezelfde functie als de IBM Home-toets. De Gold-toets is zowel de 5 als de 7 op het numerieke toetsenblok.

Gold ← of →

Verplaatst het invoegpunt naar het begin of het einde van de huidige regel.

Gold ↑ of ↓

Verplaatst het invoegpunt naar het begin of het einde van het huidige venster.

Gold, Gold ↑

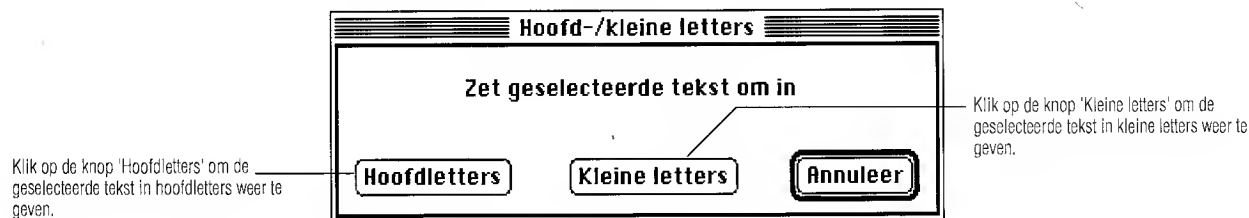
Verplaatst het invoegpunt naar het begin van het document.

Gold, Gold ↓

Verplaatst het invoegpunt naar het einde van het document.

Hoofd-/kleine letters

Met het commando 'Hoofd-/kleine letters' uit het Wijzig-menu opent u een dialoogvenster waarmee u de letters in geselecteerde tekst kunt omzetten in hoofdletters of kleine letters.



Tekst omzetten in hoofdletters of kleine letters

Om hoofdletters te veranderen in kleine letters of kleine letters in hoofdletters, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer de tekst waarvan u de letters wilt omzetten.

Raadpleeg *Selecteren* als u wilt weten hoe u snel een woord, een zin, een alinea, een pagina of een heel document kunt selecteren.

2 Kies 'Hoofd-/kleine letters' uit het Wijzig-menu.

Getallen of symbolen in de geselecteerde tekst blijven onveranderd wanneer de letters worden omgezet.

3 Klik op 'Hoofdletters' of 'Kleine letters'.

Wanneer u tekst omzet in kleine letters, herkent WordPerfect de eerste letter van een zin en laat deze als hoofdletter staan als de vorige zin eindigt met een punt, vraagteken of uitroepteken. Als u maar één zin wilt omzetten in kleine letters, moet u er dus voor zorgen dat u ook het leesteken van de vorige zin selecteert.

Hoofdletters

U kunt hoofdletters in uw document invoegen met de Shift-toets, de Caps Lock-toets of het commando 'Hoofd-/kleine letters'.

Shift

Om hoofdletters te typen of de symbolen op de bovenste helft van sommige tekentoetsen (#, !, &, enzovoort), houdt u de Shift-toets ingedrukt terwijl u op de betreffende tekentoets drukt.

Caps Lock

Met de Caps Lock-toets kunt u hoofdletters typen zonder de Shift-toets ingedrukt te houden.

Om hoofdletters te typen, doet u het volgende:

1 Druk op de Caps Lock-toets.

De toets wordt vergrendeld.

2 Begin met typen.

Alle letters die u typt verschijnen als hoofdletters. Alle getallen of symbolen verschijnen normaal op het scherm. Houdt de Shift-toets ingedrukt om de tekens in te voegen die op de bovenste helft van de toetsen met getallen of symbolen staan.

3 Druk opnieuw op de Caps Lock-toets wanneer u klaar bent met typen.

De toets wordt ontgrendeld en u kunt weer kleine letters typen.

Hoofd-/kleine letters

U kunt bestaande tekst die in kleine letters is getypt omzetten in hoofdletters en andersom. U doet dit door de bestaande tekst te selecteren en vervolgens 'Hoofd-/kleine letters' te kiezen uit het Wijzig-menu. Er verschijnt een dialoogvenster waarin u uw keuze kunt maken (zie *Hoofd-/kleine letters* voor meer informatie).

Houd blok bijeen

Wanneer u een blok met tekst of afbeeldingen (bijvoorbeeld een citaat, tabel, grafiek, of een afbeelding met bijbehorende tekst) bij elkaar op dezelfde pagina wilt houden, selecteert u de tekst en/of afbeeldingen en kiest u 'Houd blok bijeen'. Zolang het blok niet meer dan één pagina in beslag neemt, zal het op een pagina worden bijengehouden.

Een selectie als blok bijeenhouden

Om een blok met tekst of afbeeldingen bijeen te houden, doet u het volgende:

1 Selecteer alle tekst of afbeeldingen die u als blok wilt bijeenhouden.

De selectie kan bestaan uit afbeeldingen, kolommen, tekstvakken en alle andere elementen die u in een documentvenster aantreft.

Afbeeldingen en tekstvakken worden alleen bijengehouden als de vakcode behorend bij de afbeelding of het tekstvak ook in de selectie wordt opgenomen. Als de afbeelding of het tekstvak aan een pagina of alinea is gekoppeld, is het mogelijk dat de vakcode een of meer alinea's van het vak is verwijderd (zie *Afbeelding of Tekstvak* voor meer informatie over vakcodes en koppelingen).

2 Kies 'Pagina' uit het Layout-menu en kies vervolgens 'Houd blok bijeen'.

Als u tekst of afbeeldingen binnen het blok toevoegt, worden de nieuwe tekst en afbeeldingen ook bijengehouden.

Als een deel van het blok op de volgende pagina moet worden geplaatst, wordt het gehele blok meeverplaatst.

- ❖ *U kunt het blok in tweeën delen door een vast pagina-einde in te voegen (kies 'Pagina-einde' uit het Layout-menu of druk op ⌘-Return). De tekst voor het vaste pagina-einde blijft als een blok bijeen, de tekst na het vaste pagina-einde wordt niet langer bijengehouden.*

Opmerkingen

Zoek code

U kunt gebruik maken van het codevenster of van het dialoogvenster 'Zoek code' om de code voor het bijeenhouden van blokken te verwijderen (zie *Toon codes of Zoek code* voor meer informatie).

Regels bij elkaar houden

Als u een bepaald aantal regels bij elkaar wilt houden, gebruikt u de betreffende optie uit het dialoogvenster 'Pagina-opmaak'. Zie *Regels bijeenhouden in het gedeelte Pagina-opmaak* voor meer informatie.

Weduwen/wezen

Wanneer u wilt voorkomen dat de laatste of eerste regel van een alinea alleen boven- of onderaan een pagina komt te staan, gebruikt u het dialoogvenster 'Pagina-opmaak' om 'Geen weduwen/wezen' in te schakelen. Zie de informatie over weduwen/wezen in het gedeelte Pagina-opmaak.

Index

Met behulp van de functie 'Index' van WordPerfect kunt u voor elk document een index maken. U kunt zowel hoofdvermeldingen als subvermeldingen in de index opnemen en u kunt een van de vijf beschikbare nummeringsstijlen kiezen. De vermeldingen worden automatisch in alfabetische volgorde gezet wanneer de index wordt gegenereerd.

[illegible]

Voorbeeld van een index met hoofdvermeldingen en subvermeldingen.

Om een index te maken, voert u altijd de volgende drie bewerkingen uit:

1 Kies de woorden of de woordgroepen die u in de index wilt opnemen.

U kunt woorden of woordgroepen in het document markeren, vermeldingen typen die niet in het document staan, een concordantiebestand maken of deze drie mogelijkheden combineren.

2 Kies de plaats en de nummeringsstijl voor de index.

Dit wordt het *definiëren* van de index genoemd.

3 Genereer de index.

Als u de index genereert, wordt de index op de opgegeven plaats samengesteld uit alle vermeldingen die u hebt gemarkeerd en eventueel op basis van een concordantiebestand.

Al deze bewerkingen kunnen afzonderlijk worden uitgevoerd. Zo kunt u bijvoorbeeld al tijdens het typen tekst markeren voor de index, de plaats en de nummeringsstijl voor de index kiezen nadat u klaar bent met typen en de index pas genereren vlak voordat u gaat afdrukken.

Hieronder volgen uitgebreide instructies voor het uitvoeren van de bewerkingen.

Vermeldingen voor een index markeren

Een index is een lijst van onderwerpen met daarbij de nummers van de pagina's in het document die informatie bevatten over deze onderwerpen. Wanneer u vermeldingen markeert, geeft u zowel de tekst van de vermelding op als de bijbehorende paginanummers.

U kunt vermeldingen al tijdens het typen markeren, maar dit kunt u ook pas doen als het document klaar is. U kunt op elk gewenst moment markeringen toevoegen en verwijderen. Bovendien kunt u een concordantiebestand gebruiken om een index te maken (raadpleeg *Een concordantiebestand maken* verderop in dit gedeelte).

Om indexvermeldingen te markeren, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

❖ *U kunt eventueel de grootte van het document aanpassen en het dialoogvenster verplaatsen zodat beide tegelijk op het scherm passen. Als u dit niet doet, wordt het documentvenster telkens vóór het dialoogvenster geplaatst als u in het documentvenster klikt. Als u het dialoogvenster dan weer wilt gebruiken, moet u 'Ander venster' of opnieuw 'Index e.d.' kiezen.*

2 Selecteer in het document het woord dat of de woordgroep die u als vermelding in de index wilt gebruiken

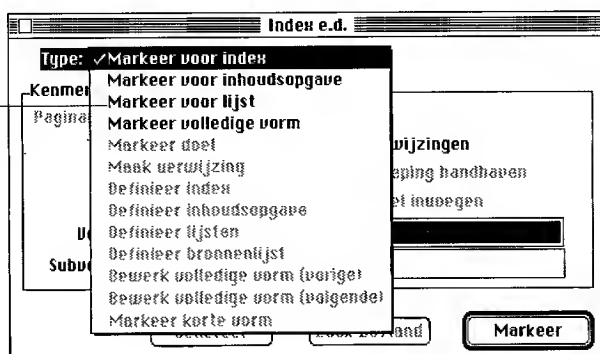
of

selecteer een stuk tekst waarin u de markering wilt invoegen als de gewenste tekst zelf niet in het document staat.

De markering wordt gemaakt op de plaats waar u de tekst selecteert. De opmaak van de tekst die u selecteert (lettertype, lettergrootte en tekststijl) wordt genegeerd wanneer de index wordt gegenereerd. De indexvermeldingen krijgen de opmaakkenmerken die zijn ingesteld op de plaats waar de index wordt gegenereerd.

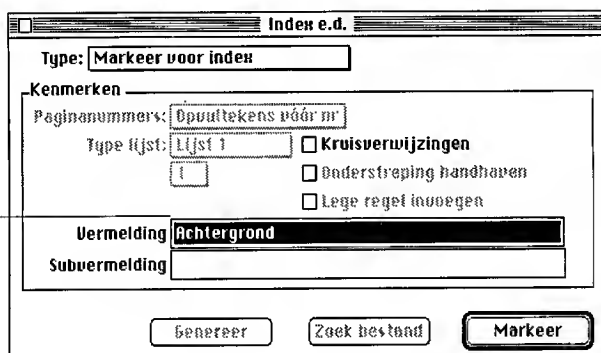
3 Kies 'Markeer voor index' uit het venstermenu 'Type' als dit commando nog niet is geselecteerd.

Omdat er tekst is geselecteerd, zijn alleen de markeeropties beschikbaar. De andere opties zijn grijs.



De tekst die u in stap 2 hebt geselecteerd, wordt in het vak 'Vermelding' weergegeven. U kunt deze tekst als hoofvermelding of als subvermelding gebruiken, maar u kunt ook een geheel andere tekst typen.

De geselecteerde tekst verschijnt in het vak 'Vermelding'.



4 Druk op de Tab-toets om naar het vak 'Subvermelding' te gaan als u de huidige vermelding wilt laten staan

of

typ de gewenste vermelding en druk dan op de Tab-toets om naar het vak 'Subvermelding' te gaan als u de huidige vermelding wilt veranderen.

Als u een nieuwe vermelding typt, wordt de geselecteerde tekst naar het vak 'Subvermelding' verplaatst.

De tekst in het vak 'Vermelding' moet er precies zo uitzien als hij in de index moet komen te staan, inclusief hoofdletters en leestekens.

5 Typ desgewenst een subvermelding in het vak 'Subvermelding'.

Als u de tekst die u oorspronkelijk hebt geselecteerd en die naar het vak 'Subvermelding' is verplaatst als subvermelding wilt gebruiken, hoeft u geen

subvermelding te typen. Als u geen subvermelding wilt gebruiken, laat u dit vak leeg.

De tekst in het vak 'Subvermelding' moet er precies zo uitzien als hij in de index moet komen te staan, inclusief hoofdletters en leestekens.

6 Selecteer 'Kruisverwijzingen' als u kruisverwijzingen wilt gebruiken voor de hoofd- en de subvermelding.

Als u deze optie selecteert, wordt de plaats die u markeert op twee plaatsen in de index vermeld, telkens als hoofd- en als subvermelding. Als u bijvoorbeeld "apparatuur" hebt opgegeven als hoofdvermelding en "fabrikanten" als subvermelding, worden de volgende twee indexvermeldingen gegenereerd als u 'Kruisverwijzingen' hebt geselecteerd: "apparatuur, fabrikanten" en "fabrikanten, apparatuur".

7 Klik op 'Markeer' om de vermelding te markeren.

Herhaal de stappen 2 tot en met 7 totdat u alle indexvermeldingen voor het document hebt gemarkeerd.

Als 'Toon ¶' (in het Wijzig-menu) is ingeschakeld, wordt er in het document een klein ▲ symbool weergegeven voor elke vermelding die u markeert. Als 'Toon ¶' niet is ingeschakeld, kunt u de vermeldingen alleen in het codevenster zien.

8 Klik in het sluitvak om het dialoogvenster te sluiten als u alle vermeldingen hebt gemarkeerd.

Als u naderhand besluit dat u een bepaalde vermelding toch niet in de index wilt opnemen, verwijdt u de verborgen markering (indexcode) uit het document. U kunt de indexcode zoeken en verwijderen met behulp van het dialoogvenster 'Zoek code', maar u kunt ook het codevenster openen en de code hierin zoeken en verwijderen.

Een concordantiebestand maken

Een concordantiebestand is een document dat een lijst bevat van alle woorden en woordgroepen die u in de index wilt opnemen. Als u een woord in het concordantiebestand opneemt, hoeft u dit woord niet overal in het document zelf te markeren.

Wanneer u de plaats voor de index kiest en de nummeringsstijl definieert, kunt u ook opgeven dat het concordantiebestand moet worden geopend en de vermeldingen hierin in de gegenereerde index moeten worden opgenomen. Alle vermeldingen in het concordantiebestand worden dan in het document gezocht en met de bijbehorende paginaverwijzingen in de index opgenomen. Als u een concordantiebestand gebruikt, kunt u daarnaast ook nog tekst met de hand markeren.

Een concordantiebestand maakt u als volgt:

1 Open een nieuw document.

2 Typ de eerste indexvermelding en druk op Return.

De vermelding kan zo lang zijn als u wilt, maar moet wel worden afgesloten met een vaste terugloop. Het is geen probleem als de vermelding doorloopt op de volgende regel.

3 Herhaal stap 2 voor elke indexvermelding die u in het concordantiebestand wilt opnemen.

U hoeft de vermeldingen in het concordantiebestand niet in alfabetische volgorde te typen, maar de index wordt wel sneller gegenereerd als het concordantiebestand al alfabetisch is gerangschikt. U kunt hiervoor het commando 'Sorteer' gebruiken nadat u het concordantiebestand hebt getypt (raadpleeg het gedeelte *Sorteer*).

4 Kies 'Bewaar' uit het Archief-menu, typ een naam voor het document en sla het op.

Wanneer u een index genereert, kunt u opgeven of er een concordantiebestand moet worden gebruikt. Als u deze optie kiest, worden alle vermeldingen in het concordantiebestand in de index opgenomen.

U kunt een vermelding in het concordantiebestand ook veranderen in een subvermelding, maar u moet dan wel het dialoogvenster 'Index e.d.' gebruiken om de tekst te markeren, net zoals u de tekst in het document zelf zou markeren. Als u bijvoorbeeld het woord "katten" in het concordantiebestand hebt opgenomen en dit woord als een subvermelding onder "dieren" in de index wilt laten genereren, markeert u "katten" en typt u "dieren" in het vak 'Vermelding'. Het woord "katten" wordt dan automatisch naar het vak 'Subvermelding' verplaatst. Als u de index ten slotte genereert, wordt gezocht waar het woord "katten" in het document voorkomt en komt dit woord met de bijbehorende paginaverwijzingen onder de hoofdvermelding "dieren" in de index te staan.

De tekst die u in het concordantiebestand typt, moet precies overeenkomen met de tekst in het document. U hoeft echter geen rekening te houden met hoofd- en kleine letters. Als u bijvoorbeeld "Kat" in het concordantiebestand typt, wordt "kat" wel gevonden in het document, maar "Katten" niet.

U moet de vermeldingen in het concordantiebestand precies zo typen zoals ze in de index moeten komen te staan. (Dit geldt ook voor het markeren van hoofd- en subvermeldingen.) Als u bijvoorbeeld wilt dat alle vermeldingen met een hoofdletter beginnen, moet u ze ook met beginkapitaal in het concordantiebestand typen.

Een index definiëren

Voordat u een index genereert, geeft u op waar de index in het document moet komen te staan en hoe de nummering eruit moet zien. Meestal staat een index achteraan in een document. Bij de onderstaande instructies wordt er dan ook vanuit gegaan dat u de index aan het einde van het document plaatst.

U kunt uit vijf verschillende nummeringsstijlen kiezen voor de paginanummers in de index. De nummers in de index zijn van hetzelfde type als de nummers in het document (Arabisch of Romeins).

Een index definieert u als volgt:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de index moet beginnen.

Als u wilt dat de index op een nieuwe pagina begint, voegt u een vast pagina-einde in aan het einde van het document (kies 'Pagina-einde' uit het Layout-menu of druk op **⏏**-Return).

Als u een titel wilt opgeven voor de index, typt u de gewenste titel en maakt u deze op. Vervolgens drukt u op Return om een of meer witregels in te voegen. Let erop dat het invoegpunt *na* de titel en de witregels komt te staan.

2 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

3 Kies 'Definieer index' uit het venstermenu 'Type'.

Als er tekst is geselecteerd in het document, wordt de optie 'Definieer index' in het venstermenu 'Type' grijs weergegeven. U moet de tekst dan eerst deselecteren en vervolgens opnieuw 'Definieer index' kiezen.

4 Kies een nummeringsstijl uit het venstermenu 'Paginanummers'.

U kunt een van de volgende vijf stijlen kiezen:

(Geen nummers)	Vermelding	
nr achter vermelding	Vermelding 2	
(nr) achter vermelding	Vermelding (2)	
nr rechts lijnen	Vermelding	2
Opvultekens vóór nr	Vermelding	2

5 Klik op 'Zoek bestand' als u een concordantiebestand wilt gebruiken voor de index.

Er verschijnt een indexvenster waarin u het concordantiebestand kunt kiezen. Raadpleeg het gedeelte *Archivering* als u niet weet hoe u een indexvenster gebruikt om mappen te openen en documenten te zoeken.

6 Selecteer het bestand in het lijstvak en klik op 'Stel in'.

Het concordantiebestand en het pad naar dat bestand worden weergegeven in het vak 'Concordantie'. (U kunt ook de naam van het concordantiebestand in het tekstvak typen, maar het bestand wordt dan alleen gevonden als het in de actieve map is opgeslagen.)

7 Klik op 'Definieer'.

De melding '«Index verschijnt hier»' verschijnt in het document. Raadpleeg *Een index genereren* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

8 Klik in het sluitvak om het dialoogvenster te sluiten.

Een index genereren

Nadat u de vermeldingen voor de index hebt gemarkeerd, een plaats en een nummeringsstijl hebt gedefinieerd (en eventueel een concordantiebestand hebt opgegeven), kunt u de index genereren. Wanneer u een index genereert, wordt een eventueel bestaande index voor het document vervangen door de nieuwe index, die alle vermeldingen bevat die u hebt gemarkeerd en waarin alle vermeldingen in het concordantiebestand worden opgenomen (als u een concordantiebestand gebruikt).

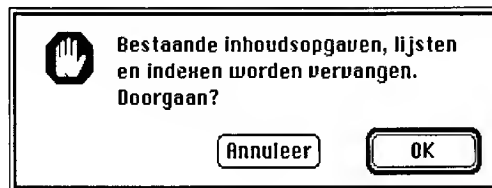
U genereert de index als volgt:

1 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

2 Klik op 'Genereer'.

Het volgende waarschuwingsvenster verschijnt:



Als u een inhoudsopgave, lijsten, kruisverwijzingen of een bronnenlijst in het document hebt gemaakt, worden deze automatisch bijgewerkt wanneer u de index genereert.

3 Klik op 'OK' om door te gaan.

Terwijl de index wordt aangemaakt, geeft een teller aan hoever het programma is gevorderd met genereren.

De index wordt altijd gegenereerd op de plaats waar de melding '«Index verschijnt hier»' wordt afgebeeld, ongeacht waar het invoegpunt in het document staat. Als u al eerder een index hebt gegenereerd voor het document, wordt die index vervangen door de nieuwe index.

Opmerkingen

Een index bewerken

Nadat u een index hebt gegenereerd, kunt u deze op dezelfde manier bewerken als gewone tekst in het document. Houd er wel rekening mee dat de wijzigingen die u aanbrengt, verloren gaan als u de index naderhand opnieuw genereert. Als u wilt dat de wijzigingen behouden blijven als

u de index opnieuw genereert, moet u de tekst in het concordantiebestand aanpassen of de vermeldingen in het document opnieuw markeren.

Tabinstellingen wijzigen

Bij de opmaak van een index worden altijd de huidige tabinstellingen gebruikt. Als u andere tabinstellingen wilt gebruiken, zet u het invoegpunt vóór de indexdefinitie en wijzigt u de tabinstellingen (raadpleeg het gedeelte Tabs voor meer informatie).

Paginanummers

Als u de index niet aan het einde van het document genereert, is het mogelijk dat de paginaverwijzingen in de index niet kloppen. (Doordat er pagina's worden toegevoegd wanneer de index wordt gegenereerd, wordt de tekst in het document naar volgende pagina's wordt verschoven, waardoor de nummering in de index niet meer klopt.) U kunt dit probleem echter oplossen door de pagina's opnieuw te nummeren met behulp van het dialoogvenster 'Pagina-opmaak' (raadpleeg het gedeelte Pagina-opmaak voor meer informatie).

Toetsenbord-equivalent

U kunt een indexvermelding ook markeren door de gewenste tekst te selecteren en dan op Shift-F11 te drukken. De geselecteerde tekst wordt dan als een vermelding zonder subvermelding gemarkeerd. Als u een subvermelding wilt markeren of van de geselecteerde tekst een subvermelding wilt maken, gebruikt u in plaats van de toetscombinatie het dialoogvenster 'Index e.d.'.

Inhoudsopgave

In WordPerfect kunt u eenvoudig voor elk document een inhoudsopgave met maximaal vijf niveaus aanmaken. De vermeldingen worden gevolgd door paginanummers en staan in de volgorde waarin ze in het document zijn opgenomen.

Hieronder ziet u een voorbeeld van een inhoudsopgave met twee niveaus:

Inhoudsopgave	
Inleiding	1
Achtergrond	1
Doelstellingen	2
Tijdsplanning	2
Doelgroep	2
Kosten	2
Media	3
Radio	3
Tijdschrift	3
Krant	3
Huis-aan-huis verspreiding	3
Sponsoring	3

De procedure voor het aanmaken van een inhoudsopgave bestaat uit drie onderdelen:

1 Markeer de tekst die u in de inhoudsopgave wilt opnemen.

U markeert in uw document de koppen of woorden die u in de inhoudsopgave wilt opnemen.

2 Kies een plaats voor de inhoudsopgave en geef op welk type nummering moet worden gebruikt.

Dit wordt het *definiëren* van de inhoudsopgave genoemd.

3 Genereer de inhoudsopgave.

Tijdens het genereren wordt de gemarkeerde tekst gebruikt voor het compileren van de inhoudsopgave op de door u opgegeven plaats.

Elke onderdeel kan onafhankelijk van de andere onderdelen worden uitgevoerd. U kunt bijvoorbeeld tijdens het schrijven de tekst markeren, nadat u het document af hebt de plaats en het type nummering voor de inhoudsopgave kiezen en vlak voor het afdrukken de inhoudsopgave genereren. Later kunt u desgewenst vermeldingen toevoegen of verwijderen, een andere plaats voor de inhoudsopgave of een ander type nummering kiezen, waarna u de inhoudsopgave opnieuw kunt genereren.

Raadpleeg de stapsgewijze instructies verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de verschillende onderdelen.

Tekst voor een inhoudsopgave markeren

Een inhoudsopgave bevat tekst (zoals kopjes) die in het document voorkomt, met daarachter de nummers van de pagina's waarop de tekst staat. Wanneer u tekst voor een inhoudsopgave markeert, geeft u op welke tekst in de inhoudsopgave moet verschijnen en op welke pagina de tekst staat.

Om tekst voor een inhoudsopgave te markeren, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

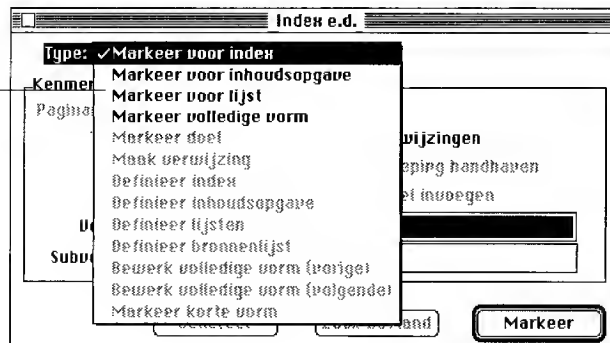
❖ *U kunt het beste de afmetingen van uw document zo wijzigen en het dialoogvenster zo verschuiven dat beide tegelijk zichtbaar zijn. Doet u dit niet, dan komt het documentvenster telkens wanneer u in het document klikt voor het dialoogvenster te liggen. Om het dialoogvenster te activeren dient u dan steeds 'Ander venster' of opnieuw 'Index e.d.' te kiezen.*

2 Selecteer de tekst die u wilt markeren.

De markering komt te staan op de plaats waar u de tekst selecteert. De opmaak van de geselecteerde tekst (lettertypen, lettergrootten en tekststijlen) wordt genegeerd. De inhoudsopgave krijgt bij het genereren de opmaak die geldt op de plaats waar de inhoudsopgave wordt gegenereerd.

3 Kies 'Markeer voor inhoudsopgave' uit het venstermenu 'Type'.

Aangezien u tekst hebt geselecteerd, zijn alleen de markeeropties beschikbaar in het menu. De andere opties zijn grijs.



4 Kies een niveau uit het venstermenu 'Niveau'.

In de inhoudsopgave kunt u maximaal vijf niveaus aanbrengen. Wanneer u de inhoudsopgave genereert, begint elk niveau bij de volgende tabinstelling. Wanneer u een bepaald niveau verder of minder ver wilt laten inspringen, wijzigt u de betreffende tabinstelling.

5 Klik op 'Markeer' om de geselecteerde tekst te markeren.

Herhaal stap 2 tot en met 5 totdat u alle tekst die u in de inhoudsopgave wilt opnemen, hebt gemarkeerd.

Als er een vinkje staat voor 'Toon ¶' in het Wijzig-menu, verschijnt er bij elke inhoudsopgavevermelding in uw document een klein ▲-symbool. Als er geen vinkje voor 'Toon ¶' staat, kunt u de gemarkeerde vermeldingen in het codevenster bekijken. (U kunt natuurlijk ook 'Toon ¶' kiezen uit het Wijzig-menu.)

6 Klik in het sluitvak om het dialoogvenster te sluiten wanneer u alle tekst hebt gemarkeerd.

Als u bepaalde tekst bij nader inzien toch niet in de inhoudsopgave wilt opnemen, dient u de onzichtbare markering uit het document te verwijderen. Gebruik het dialoogvenster 'Zoek code' om de code 'Markering inhoudsopgave' op te zoeken en vervolgens te verwijderen of kies 'Toon codes', zoek de code op en verwijder deze.

Een inhoudsopgave definiëren

Voordat u de inhoudsopgave kunt genereren, dient u op te geven waar de inhoudsopgave moet verschijnen en hoe de inhoudsopgave moet worden genummerd. Een inhoudsopgave staat meestal aan het begin van een document. Bij de volgende instructies wordt ervan uitgegaan dat de inhoudsopgave op die plaats moet komen.

U kunt vijf verschillende typen nummering kiezen. De nummering die in de inhoudsopgave wordt gebruikt (Arabisch of Romeins), is dezelfde als in het document. U kunt 'Arabisch' of 'Romeins' kiezen in het dialoogvenster 'Pagina-opmaak'.

Om een inhoudsopgave te definiëren, gaat u als volgt te werk:

1 Plaats het invoegpunt aan het begin van het document.

Als u wilt dat de inhoudsopgave op een aparte pagina komt te staan, plaatst u een vast pagina-einde aan het begin van het document (kies 'Pagina-einde' uit het Layout-menu of druk op ⌘-Return). Als de pagina die op de inhoudsopgave volgt, pagina 1 moet zijn, stelt u het paginanummer van die pagina in op 1. Zet het invoegpunt vervolgens boven het vaste pagina-einde.

Als er een kop boven de inhoudsopgave moet komen, kunt u deze nu typen en de gewenste opmaak geven. Druk desgewenst een aantal malen op Return om lege regels in te voegen. Controleer vervolgens of het invoegpunt na de kop en de lege regels staat.

2 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

3 Kies 'Definieer inhoudsopgave' uit het venstermenu 'Type'.

Als er in het document tekst is geselecteerd, is de optie 'Definieer inhoudsopgave' in het venstermenu 'Type' grijs. Deselecteer in dat geval de tekst en probeer het opnieuw.

4 Kies het aantal niveaus dat de inhoudsopgave maximaal mag bevatten uit het venstermenu 'Hoogste niveau'.

Als u bijvoorbeeld een inhoudsopgave met twee niveaus wilt, kiest u '2'.

5 Kies het gewenste type nummering voor elk niveau.

Om een bepaald type nummering voor een niveau te kiezen, kiest u eerst het niveau uit het venstermenu 'Stijl niveau' en vervolgens de gewenste nummering uit het venstermenu 'Paginanummers'.

U kunt een van de volgende vijf typen kiezen:

(Geen nummers)	Vermelding	
nr achter vermelding	Vermelding 2	
(nr) achter vermelding	Vermelding (2)	
nr rechts lijnen	Vermelding	2
Opvultekens vóór nr	Vermelding	2

6 Klik op 'Definieer'.

In uw document verschijnt nu het bericht '«Inhoudsopgave verschijnt hier»'. Dit bericht wordt bij het genereren vervangen door de inhoudsopgave. Raadpleeg *Een inhoudsopgave genereren* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

7 Klik in het sluitvak om het dialoogvenster te sluiten.

Een inhoudsopgave genereren

Wanneer u tekst voor uw inhoudsopgave hebt gemarkeerd en voor elk niveau een type nummering hebt opgegeven, kunt u de inhoudsopgave gaan genereren. Wanneer u een inhoudsopgave genereert, worden eventueel eerder aangemaakte inhoudsopgaven in dit document vervangen door de nieuwe.

1 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

2 Klik op 'Genereer'.

Het volgende dialoogvenster verschijnt:



**Bestaande inhoudsopgaven, lijsten
en indexen worden vervangen.**

Doorgaan?

Annuleer

OK

Als u eerder in uw document een index, een lijst met kruisverwijzingen, andere lijsten of een inhoudsopgave hebt aangemaakt, worden deze bijgewerkt wanneer u de inhoudsopgave genereert.

3 Klik op 'OK' om verder te gaan.

Tijdens het genereren verschijnt er een teller, zodat u kunt zien hoe ver het programma is gevorderd.

De inhoudsopgave verschijnt op de plaats(en) waar het bericht '«Inhoudsopgave verschijnt hier»' staat, ongeacht waar het invoegpunt zich bevindt. Hebt u al eerder een inhoudsopgave gegenereerd, dan vervangt de nieuwe de oude.

Opmerkingen

Een inhoudsopgave bewerken

Wanneer de inhoudsopgave is gegenereerd, kunt u deze net als alle andere tekst in uw document bewerken. U dient zich echter te realiseren dat u deze wijzigingen kwijtraakt wanneer u de inhoudsopgave opnieuw genereert. Als u tekst wilt wijzigen en ervoor wilt zorgen dat de wijzigingen behouden blijven wanneer u de inhoudsopgave later opnieuw genereert, wijzigt u de gemarkeerde tekst in het document.

Markeringen verwijderen

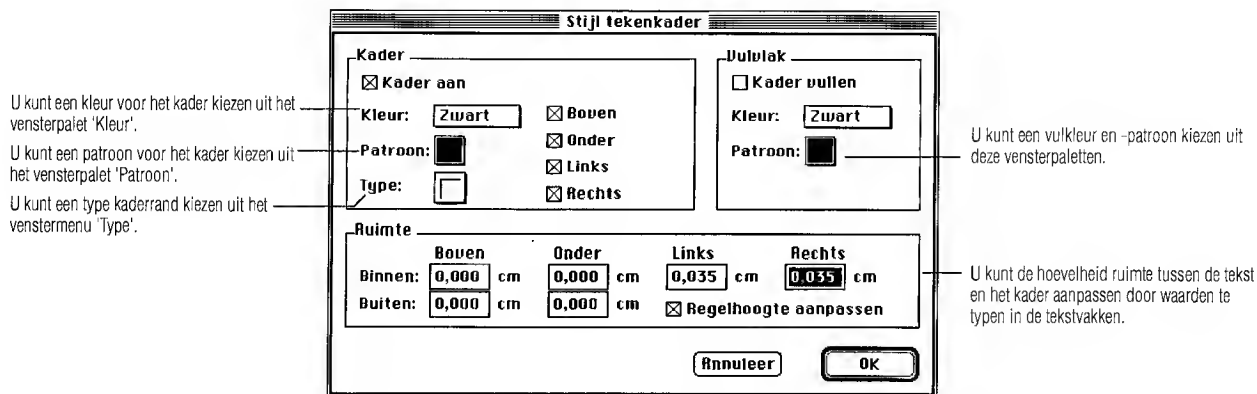
Als u een bepaalde vermelding bij nader inzien toch niet in de inhoudsopgave wilt opnemen, dient u de onzichtbare markering uit de tekst te verwijderen. Gebruik het dialoogvenster 'Zoek code' om de code 'Markering inhoudsopgave' op te zoeken en vervolgens te verwijderen of open het codevenster, zoek de code op en verwijder deze.

Tabinstellingen wijzigen

In de inhoudsopgave worden de huidige tabinstellingen van het document gebruikt. Als een van de instellingen niet juist is, kunt u die eenvoudig wijzigen (zie het gedeelte Tabs voor meer informatie).

Kader

U kunt de commando's uit het submenu 'Kader' gebruiken om tekens, alinea's, pagina's of kolommen van een kader te voorzien. De commando's 'Tekens', 'Alinea', 'Pagina' en 'Kolom' bieden toegang tot een dialoogvenster waarin u een kadertype, -kleur en -patroon kunt kiezen, maar ook een vulkleur en -patroon voor het gebied binnen het kader.



Tekens van een kader voorzien

U kunt een willekeurige hoeveelheid geselecteerde tekst van een kader voorzien, maar u kunt ook een kader opgeven voordat u begint te typen, zodat alle getypte tekst door het kader wordt omgeven.

Om een zogenaamd tekenkader te maken, doet u het volgende:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar het kader moet beginnen

of

selecteer de tekst die u van een kader wilt voorzien.

- 2 Kies 'Kader' uit het Layout-menu en kies vervolgens 'Tekens'.

Het dialoogvenster 'Stijl tekenkader' verschijnt.

- 3 Kies een kaderkleur uit het vensterpalet 'Kleur'.

Klik op het kleurvak voor de kaderkleur en sleep naar een van de beschikbare kleuren.

Wanneer u beschikt over 8-bits kleurweergave, zijn er 256 kleuren beschikbaar in het palet. Wanneer u gebruik maakt van 4-bits kleurweergave, verschijnen er 16

kleuren in het palet. Door dubbel te klikken in het kleurvak verschijnt er een kleurencirkel en hebt u de keuze uit 16 miljoen kleuren.

Wanneer u gebruik maakt van alleen zwart en wit of van minder dan 4-bits kleurweergave, ziet het palet eruit als een venstermenu met tekst waarin u kunt kiezen uit de standaardkleuren van QuickDraw. U kunt ook 'Anders' kiezen uit het venstermenu waardoor de kleurencirkel verschijnt en u uit een van de beschikbare kleuren kunt kiezen.

4 Kies een patroon voor het kader uit het vensterpalet 'Patroon'.

Klik op het patroonvak en sleep naar een van de 64 patronen.

5 Kies een kadertype uit het vensterpalet 'Type'.

Klik op het typevak en sleep naar een van de 36 kadertypen.

6 Kies een kleur of een patroon met behulp van de vensterpaletten voor het vulvlak, als u het gebied binnen het kader wilt vullen met een kleur of een patroon.

Zorg ervoor dat de vulkleur of het vulpatroon de tekst niet onleesbaar maken.

7 Deselecteer de aankruisvakken 'Boven', 'Onder', 'Links' of 'Rechts', als u het kader niet aan alle vier de zijden wilt laten doorlopen.

U kunt elke willekeurige combinatie van zijden gebruiken of het aankruisvak 'Kader aan' deselecteren waardoor u alleen een vulkleur en/of vulpatroon krijgt.

8 Pas de ruimte tussen tekst en kader aan.

Wanneer u een tekenkader maakt, zijn de standaardinstellingen voor de ruimte dusdanig dat de linker en rechter zijde van het kader 0,035 centimeter (1 punt) van de tekst afstaan. Er zijn geen standaardinstellingen voor de ruimte tussen de boven- en onderzijde van het kader en de tekst (de regelafstand maakt dit meestal onnodig). U kunt deze instellingen wijzigen door nieuwe waarden te typen in een van de vakken voor de ruimte.

Om een andere maateenheid te kiezen, klikt u op "cm" om het venstermenu te openen en kiest u vervolgens inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt).

9 Deselecteer het aankruisvak 'Regelhoogte aanpassen' wanneer u niet wilt dat de regelhoogte aan het kader wordt aangepast.

Wanneer 'Regelhoogte aanpassen' is geselecteerd, wordt de hoogte van een regel aangepast zodat het kader niet door de regel erboven of eronder loopt. Het gevolg kan zijn dat sommige regels meer plaats innemen dan andere. Wanneer u 'Regelhoogte aanpassen' uitschakelt, kan het gebeuren dat sommige regels worden overschreven. Als u wilt dat alle regelhoogten hetzelfde zijn en dat er geen tekst wordt overschreven, opent u het dialoogvenster 'Regelopmaak' en past u de

regelhoogte aan voor de hele pagina of het hele document (zie *De regelhoogte wijzigen* in het gedeelte *Regelopmaak* voor meer informatie).

10 Klik op 'OK' om het dialoogvenster te verlaten.

De instellingen gelden alleen voor het huidige document.

Alinea's van een kader voorzien

U kunt een kader aanbrengen rond de alinea waarin het invoegpunt zich bevindt en alle daaropvolgende tekst en u kunt het kader aanbrengen rond slechts een of enkele alinea's.

Om een alinea van een kader te voorzien, doet u het volgende:

1 Zet het invoegpunt op een willekeurige plaats in de alinea waar u het kader wilt laten beginnen

of

selecteer de gewenste hoeveelheid tekst van de alinea('s) wanneer u het kader wilt beperken tot een of meer alinea's.

Als u het invoegpunt in een alinea plaatst, verschijnt het kader rond de huidige alinea en alle tekst die daarop volgt.

Als u tekst selecteert, zelfs al is het maar één teken, verschijnt het kader alleen rond de alinea's die de geselecteerde tekst bevatten.

2 Kies 'Kader' uit het Layout-menu en kies vervolgens 'Alinea'.

Het dialoogvenster 'Stijl alineakader' verschijnt.

3 Kies een kaderkleur uit het vensterpalet 'Kleur'.

Klik op het kleurvak voor de kaderkleur en sleep naar een van de beschikbare kleuren.

Wanneer u beschikt over 8-bits kleurweergave, zijn er 256 kleuren beschikbaar in het palet. Wanneer u gebruik maakt van 4-bits kleurweergave, verschijnen er 16 kleuren in het palet. Door dubbel te klikken in het kleurvak verschijnt er een kleurencirkel en hebt u de keuze uit 16 miljoen kleuren.

Wanneer u gebruik maakt van alleen zwart en wit of van minder dan 4-bits kleurweergave, ziet het palet eruit als een venstermenu met tekst waarin u kunt kiezen uit de standaardkleuren van QuickDraw. U kunt ook 'Anders' kiezen uit het venstermenu waardoor de kleurencirkel verschijnt en u uit een van de beschikbare kleuren kunt kiezen.

4 Kies een patroon voor het kader uit het vensterpalet 'Patroon'.

Klik op het patroonvak en sleep naar een van de 64 patronen.

5 Kies een kadertype uit het vensterpalet 'Type'.

Klik op het typevak en sleep naar een van de 36 kadertypen.

6 Kies een kleur of een patroon met behulp van de vensterpaletten voor het vulvlak als u het gebied binnen het kader wilt vullen met een kleur of een patroon.

Zorg ervoor dat de vulkleur of het vulpatroon de tekst niet onleesbaar maken.

7 Deselecteer de aankruisvakken 'Boven', 'Onder', 'Links' of 'Rechts' als u het kader niet aan alle vier de zijden wilt laten doorlopen.

U kunt elke willekeurige combinatie van zijden gebruiken of het aankruisvak 'Kader aan' deselecteren waardoor u alleen een vulkleur en/of vulpatroon gebruikt.

8 Pas de ruimte tussen tekst en kader aan.

Wanneer u een alineakader maakt, zijn de standaardinstellingen voor de ruimte dusdanig dat de linker en rechter zijde van het kader 0,035 centimeter (1 punt) van de tekst af staan. Er zijn geen standaardinstellingen voor de ruimte tussen de boven- en onderzijde van het kader en de tekst (de regelafstand maakt dit meestal onnodig). U kunt deze instellingen wijzigen door nieuwe waarden te typen in een van de vakken voor de ruimte.

Om een andere maateenheid te kiezen, klikt u op "cm" om het venstermenu te openen en kiest u vervolgens inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicéro's (ccr) of didots (ddt).

9 Deselecteer het aankruisvak 'Regelhoogte aanpassen' wanneer u niet wilt dat de regelhoogte aan het kader wordt aangepast.

Wanneer 'Regelhoogte aanpassen' is geselecteerd, wordt de hoogte van een regel aangepast zodat het kader niet door de regel erboven of eronder loopt. Het gevolg kan zijn dat sommige regels meer plaats innemen dan andere. Wanneer u 'Regelhoogte aanpassen' uitschakelt, kan het gebeuren dat er regels worden overschreven. Als u ervoor wilt zorgen dat alle regelhoogten hetzelfde zijn, maar er geen tekst wordt overschreven, opent u het dialoogvenster 'Regelopmaak' en past u de regelhoogte aan voor de hele pagina of het hele document (zie *Regelhoogte wijzigen* in het gedeelte *Regelopmaak* voor meer informatie).

10 Klik op 'OK' om het dialoogvenster te verlaten.

De instellingen gelden alleen voor het huidige document.

Pagina's van een kader voorzien

U kunt een kader aanbrengen rond de pagina waarin het invoegpunt zich bevindt en alle daaropvolgende tekst, of u kunt het kader aanbrengen rond slechts een of enkele pagina's.

Om een pagina van een kader te voorzien, doet u het volgende:

- 1 Zet het invoegpunt op een willekeurige plaats in de pagina waar u het kader wilt laten beginnen**

of

selecteer de gewenste hoeveelheid tekst wanneer u het kader wilt beperken tot bepaalde pagina's.

Wanneer u het kader tot bepaalde pagina's wilt beperken, voegt u een vast pagina-einde in aan het begin en het einde van deze pagina's. Het kader blijft beperkt tot binnen de vaste pagina-einden.

- 2 Kies 'Kader' uit het Layout-menu en kies vervolgens 'Pagina'.**

Het dialoogvenster 'Stijl paginakader' verschijnt.

- 3 Kies een kaderkleur uit het vensterpalet 'Kleur'.**

Klik op het kleurvak voor de kaderkleur en sleep naar een van de beschikbare kleuren.

Wanneer u beschikt over 8-bits kleurweergave, zijn er 256 kleuren beschikbaar in het palet. Wanneer u gebruik maakt van 4-bits kleurweergave, verschijnen er 16 kleuren in het palet. Door dubbel te klikken in het kleurvak verschijnt er een kleurencirkel en hebt u de keuze uit 16 miljoen kleuren.

Wanneer u gebruik maakt van alleen zwart en wit of van minder dan 4-bits kleurweergave, ziet het palet eruit als een venstermenu met tekst waarin u kunt kiezen uit de standaardkleuren van QuickDraw. U kunt ook 'Anders' kiezen uit het venstermenu waardoor de kleurencirkel verschijnt en u uit een van de beschikbare kleuren kunt kiezen.

- 4 Kies een patroon voor het kader uit het vensterpalet 'Patroon'.**

Klik op het patroonvak en sleep naar een van de 64 patronen.

- 5 Kies een kadertype uit het vensterpalet 'Type'.**

Klik op het typevak en sleep naar een van de 36 kadertypen.

- 6 Kies een kleur of een patroon met behulp van de vensterpaletten voor het vulvlak, als u het gebied binnen het kader wilt vullen met een kleur of een patroon.**

Zorg ervoor dat de vulkleur of het vulpatroon de tekst niet onleesbaar maken.

- 7 Deselecteer de aankruisvakken 'Boven', 'Onder', 'Links' of 'Rechts' als u het kader niet aan alle vier de zijden wilt laten doorlopen.**

U kunt elke willekeurige combinatie van zijden gebruiken of het aankruisvak 'Kader aan' deselecteren waardoor u alleen een vulkleur en/of vulpatroon krijgt.

8 Pas de ruimte tussen tekst en kader aan.

Wanneer u een paginakader maakt, zijn de standaardinstellingen voor de ruimte dusdanig dat het kader 2 centimeter van de rand van de pagina afstaat. De afstand wordt gemeten vanaf de rand van de pagina, niet vanaf de marges. U kunt deze instellingen wijzigen door nieuwe waarden te typen in een van de vakken voor de ruimte.

Om een andere maateenheid te kiezen, klikt u op "cm" om het venstermenu te openen en kiest u vervolgens inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt).

9 Klik op 'OK' om het dialoogvenster te verlaten.

Als u geen tekst hebt geselecteerd en het invoegpunt zich niet op de eerste pagina van het document bevindt, verschijnt er een waarschuwingsvenster waarin u wordt gevraagd of u de wijziging wilt laten ingaan vanaf de huidige pagina. Als u op 'Ja' klikt, wordt het gewone pagina-einde bovenaan de pagina veranderd in een vast pagina-einde. Het kader begint dan bovenaan deze bladzijde en loopt door tot het einde van het document (tenzij er verderop in het document een wijziging in het kader is aangebracht). Als u op 'Nee' klikt, wordt er gezocht naar het eerste vaste pagina-einde boven het invoegpunt of naar het begin van het document (waar het kader automatisch begint).

Als u tekst hebt geselecteerd en geen vaste pagina-einden hebt aangebracht boven en onder de pagina of pagina's die de geselecteerde tekst bevatten, verschijnt er een waarschuwingsvenster waarin u wordt gevraagd of u de wijziging alleen wilt laten gelden voor de huidige pagina('s). Als u op 'Ja' klikt, worden de gewone pagina-einden rond de pagina('s) veranderd in vaste pagina-einden en wordt het kader tussen deze vaste pagina-einden aangebracht. Als u op 'Nee' klikt, begint en eindigt het kader bij de dichtstbijzijnde vaste pagina-einden of aan het begin en einde van het document.

Kolommen van een kader voorzien

U kunt een kader aanbrengen rond de groep kolommen waarin het invoegpunt zich bevindt (en eventueel daaropvolgende kolommen). Een *groep* begint op de plaats waar u keuzen maakt betreffende het aantal en het type kolommen en de afstand tussen de kolommen en eindigt op de plaats waar deze instellingen weer worden gewijzigd. Als u bijvoorbeeld het type kolom veranderd van doorlopende kolommen in parallelle kolommen, begint er een nieuwe groep kolommen. U kunt een kader ook beperken tot één enkele rij in een groep kolommen (zie voor meer informatie *Kolommen*).

[illegible][illegible]

Als u verschillende vulpatronen gebruikt voor de rijen in een groep kolommen, kunt u zo'n tabel als hierboven maken.

1 Zet het invoegpunt in de groep kolommen die u door een kader wilt omgeven
of

Als u geen tekst selecteert, verschijnt het kader rond de huidige groep kolommen en alle daaropvolgende kolommen.

2 Kies 'Kader' uit het Layout-menu en kies vervolgens 'Kolommen'.

3 Kies een kaderkleur uit het vensterpalet 'Kleur'.

Kader **161**

Wanneer u gebruik maakt van alleen zwart en wit of van minder dan 4-bits kleurweergave, ziet het palet eruit als een venstermenu met tekst waarin u kunt kiezen uit de standaardkleuren van QuickDraw. U kunt ook 'Anders' kiezen uit het venstermenu waardoor de kleurcirkel verschijnt en u uit een van de beschikbare kleuren kunt kiezen.

4 Kies een patroon voor het kader uit het vensterpalet 'Patroon'.

Klik op het patroonvak en sleep naar een van de 64 patronen.

5 Kies een kadertype uit het vensterpalet 'Type'.

Klik op het typevak en sleep naar een van de 36 kadertypen.

6 Kies een kleur of een patroon met behulp van de vensterpaletten voor het vulvlak, als u het gebied binnen het kader wilt vullen met een kleur of een patroon.

Zorg ervoor dat de vulkleur of het vulpatroon de tekst niet onleesbaar maken.

7 Pas de ruimte tussen tekst en kader aan.

Als u een kader rond een kolom aanbrengt, zijn de standaardinstellingen dusdanig dat de linker zijde van het kader 0,282 centimeter (8 punten) van de tekst is verwijderd en de rechter zijde 0,318 centimeter (9 punten). De standaardinstelling voor de onder- en bovenzijde van het kader zijn nul. U kunt deze instellingen wijzigen door nieuwe waarden te typen in een van de vakken voor de ruimte.

Om een andere maateenheid te kiezen, klikt u op "cm" om het venstermenu te openen en kiest u vervolgens inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt).

8 Deselecteer de aankruisvakken 'Boven', 'Onder', 'Links' of 'Rechts' als u het kader niet aan alle vier de zijden wilt laten doorlopen.

Als u de ruimte tussen de kolommen (0,5 centimeter is de standaardwaarde) en de kaderruimte niet wijzigt, overlappen de rechter zijde van het kader rond de ene kolom en de linker zijde van het kader rond de volgende elkaar, zodat er één grenslijn tussen de twee kolommen verschijnt. (De twee kaders vallen samen in het midden van de ruimte tussen de twee kolommen. Als u de grootte van de ruimte tussen de kolommen of de instellingen voor de ruimte in het dialoogvenster 'Stijl kolomkader' wijzigt, kunt u zowel de linker als de rechter zijde van alle kolomkaders zien.)

Als u 'Tussenin' selecteert, verschijnen er verticale kaderlijnen tussen de kolommen. Deze lijnen worden op dezelfde plaats als de linker en de rechter zijde van de kaders getekend en zijn niet zichtbaar. U kunt echter wijzigingen aanbrengen in de grootte van de ruimte tussen de kolommen of de instellingen voor de ruimte wijzigen in het dialoogvenster 'Stijl kolomkader' om alle drie de lijnen te zien. U kunt ook alle kaderzijden uitschakelen behalve de kaderlijn 'Tussenin'.

Jaergang VII, nummer II
Januari 1991

De provincie profiteert

Nederlandse kunstenaars kiezen de laatste tijd steeds vaker plekken in de provincie uit voor hun artistieke producten en dat ligt de plantelijke middenland geen wonderen. Dat hai anders zo rustige streke of stadsje wordt overspoeld met negtstaars, cernementen, aduim en technica neemt na voor het. Want die verdiensten die deurt voorbieden, zijn dat dubbel en dwars voordeel. Er zijn winkeliers die hun onzels met maar liefst 320-350% zagen staan. Een paar voorbeelden:

Ter Winkel (Gronze)
Voor de 11 minuten durende bespreking in Arnhem bleef regisseur Paul Grooten twee weken op locatie en besteedde hij 52.200 aanbollen, 600 liter chocolademelk, 700 krentenbroden, 3.000 croquepops en 29 deceptiemachines. Deze gulzigheid leverde bankroetmaker Wansink evenwel op als 'het normale verbruiksmadon'.

Hamarveen (Noord-Brabant)
Tijdens de opnamen van het kassucces Poika, alskiki had schoonsmaakster Mari de Boer drie weken lang zijn handen vol aan het verzelen van 2.475 paar darschoenen. Reden voor een vreugdefeestje: voor het eerst in zijn carrière kon hij zijn zaak zes weken sluiten in de Amerikaanse gaten.

Duffelen (Utrecht)
"Niet erg leedgewoosig", zo
karakteriseert Herman Beckers zijn

niet af te luisteren: bijna als pleurend
begratensindondermeer. Maar door de film
Het rouwfeest heeft hij zich eens links
kunnen uittreken. Hij kreeg opdracht om
356 gaten te graven (ruigen het niet
oorspronkelijk bedrag van f250 per
stuk): bijna drie keer zoveel als het hele
ironomental.

Elders (Nederland)
Het zal wel zeker totaal zijn, maar als er ergens opnamen bezig zijn, is de vraag naar kalibreringsmiddelen anderhalf keer hoger dan normaal, zo concludeerden apothekers.

Ze kan het ook

Het komt ook wel eens tot aanwijzing en tussen de stromen en de plaatselijke bevolking. De beste oplossing is dan om volledig tegemoet te komen aan de wensen van de anderen. Zo is de ervaring van meesters. Elke keer weer. Het is

namelijk niet onderbreken dat het wettelijke resultaat er gunstig door wordt bevestigd. Zo kan het gebeuren dat de bevolking van Timor en in de Achterhoek een beslissende wending gaf aan het verbod van een van Van Vooms succesvolste films tot nu toe.

De confrontatie deed zich voor toen Van Veen de sloesdeine aan het Elzen was van zijn haai in het Europa meest positief ontvangen film De Aapje. In het oorspronkelijke script vond de vervoer tussen hoofdpersonages Mireille van Vianen en Jan Piers. Nietland plaats op het klinkende momenten van Tienhuizen.

Jaargang VII, nummer 1
Januari 1991

De provincie profiteert

Hamerveen (Noord-Brabant)
Tijdens de opnamen van het kasuucgcs Poika, oktober, ha-
echoenmaker Mart de Boer
die werken laeg zij handen
vol van het verzoien van
2.475 paar dansschoenen.
Raden voor een
vruugdedenije voor het
eerd in zijn camère kon
hij zijn zaak zes weken
sluten en naar Amerika
gaan.

Duffelen (Utrecht)
"Niet erg lichthartig", maar karakteristiek Herman Boukelaar zijn niet al te lucratieve baan als plaatselijk begrafenisondernehmer. Maar door de film *Niet molienvol* heeft hij zich eens links heen en rechts laten zien.

opdracht om 356 graven te graven (tegen het niet onaanzienlijke bedrag van f250 per stuk). Bijna drie loen zoveel als het hele inwonertal.

Elders (Nederland)
Het zal wel zwaar loven
zijn, maar als er ergens
opnamen bezig zijn, is de
vraag naar
kalmeringsmiddelen
anderhalf keer hoger dan
normaal, zo constateren
aanbidders.

Zo kan het ook

Het komt ook wel eens tot aanvaringen tussen de filmcren en de plaatselijke bevolking. De beste oplossing is dan om volledig tegenmoet te komen aan de wensen van de inwoners, zo is de erevoering van *Anglaise* Flore van Vaan. Het is namelijk niet ondenkbaar dat het uitlandische resultaat er gunstig door wordt

bevolken? Zo kun het gebieden door de bevolking van Tienhuisen in de Achterhoek een basissponde wending gaan het verloop van een Van Vapen succesvolle films tot nu toe. De confrontatie deed zich voor toen Van Veen de slotschen aan het filmen was van haar in heel Europa, alerst positief ontvangen film. De keuze in het oorspronkelijke script vond de verzoeken tussen hoofdrolspelers Mireille van Waasdinge en Jan Peter Neland plaats op het idyllische marktplaats van Tienhuisen.

Helaas vielen de opnamen samen met festiviteiten naar aanleiding van het duizendjarig bestaan van de gemeente en burgemeester

Effect wanneer u 'Boven', 'Onder', 'Links', 'Rechts' en 'Tussenin' selecteert en de tussenruimte aanpast.

Effect wanneer u 'Boven', 'Onder', 'Links' en 'Rechts' uitschakelt en 'Tussenin' selecteert.

- 9** Deselecteer het aankruisvak 'Regelhoogte aanpassen' wanneer u niet wilt dat de regelhoogte aan het kader wordt aangepast.

Wanneer 'Regelhoogte aanpassen' is geselecteerd, wordt de hoogte van een regel aangepast zodat het kader niet door de regel erboven of eronder loopt. Het gevolg kan zijn dan sommige regels meer plaats innemen dan andere. Wanneer u 'Regelhoogte aanpassen' uitschakelt, kan het gebeuren dat er regels worden overschreven. Als u wilt dat alle regelhoogten hetzelfde zijn en dat er geen tekst wordt overschreven, opent u het dialoogvenster 'Regelopmaak' en past u de regelhoogte aan voor de hele pagina of het hele document (zie *De regelhoogte wijzigen* in het gedeelte *Regelopmaak* voor meer informatie).

- 10** Klik op 'OK' om het dialoogvenster te verlaten.

De instellingen gelden alleen voor het huidige document.

Opmerkingen

Kaderinstellingen opslaan

Als u de instellingen voor het teken-, alinea-, pagina- of kolomkader wilt opslaan zodat u in een ander document niet opnieuw het kader hoeft in te stellen, slaat u de instellingen op in een stijl (raadpleeg Een stijl bewerken in het gedeelte Stijlen). Als u in elk document hetzelfde type kader wilt gebruiken, kunt u de instellingen voor dat kader opslaan in de stijl 'Normaal'. Raadpleeg De stijl 'Normaal' wijzigen in het gedeelte Stijlen voor meer informatie.

Knip

Met het commando 'Knip' uit het Wijzig-menu kunt u geselecteerde tekst en afbeeldingen uit een document verwijderen en in het klembord zetten.

Alle tekenkenmerken (lettertypen, lettergrootten en tekststijlen) worden samen met de selectie in het klembord gezet.

Knippen en in het klembord zetten

Om een selectie te knippen en in het klembord te zetten, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer de tekst en/of de afbeeldingen die u wilt knippen.

Raadpleeg *Selecteren* als u wilt weten hoe u snel woorden, zinnen, alinea's, pagina's, documenten en afbeeldingen kunt selecteren.

2 Kies 'Knip' uit het Wijzig-menu.

De huidige inhoud van het klembord wordt vervangen door de selectie en de selectie blijft net zolang in het klembord staan totdat u hem vervangt door een andere selectie (met 'Knip' of 'Kopieer').

Opmerkingen

Kopieer

Als u een selectie in het klembord wilt zetten zonder deze uit het document te verwijderen, kiest u 'Kopieer' uit het Wijzig-menu (raadpleeg *Kopieer* voor meer informatie).

Plak

U kunt de inhoud van het klembord in een document invoegen door 'Plak' te kiezen uit het Wijzig-menu. Als u WordPerfect verlaat, blijft de selectie in het klembord staan, zodat u deze in een ander programma kunt invoegen. Als u de computer uitzet, wordt de inhoud van het klembord gewist.

Toon klembord

Als u de inhoud van het klembord wilt bekijken, kiest u 'Toon klembord' uit het Wijzig-menu (raadpleeg *Toon klembord* voor meer informatie).

Het commando 'Knip' ongedaan maken

U kunt de selectie die u het laatst uit het document hebt geknipt, terughalen door 'Herstel' te kiezen uit het Wijzig-menu. Een kopie van de selectie blijft in het klembord staan (raadpleeg *Herstel* voor meer informatie).

Kolomeinde

WordPerfect kent twee verschillende soorten kolomeinden: tijdelijke en vaste. Als u in kolommen werkt, zorgt een kolomeinde ervoor dat het invoegpunt naar de volgende kolom wordt verplaatst. Raadpleeg *Kolommen instellen* in het gedeelte *Kolommen* voor meer informatie over het maken van kolommen.

Tijdelijk kolomeinde

Wanneer u tekst in doorlopende kolommen typt en de ondermarge van de pagina bereikt, voegt WordPerfect automatisch een tijdelijk kolomeinde in om aan te geven dat de kolom vol is en u met een nieuwe kolom begint. Het invoegpunt wordt naar het begin van de volgende kolom verplaatst zodat u gewoon kunt doorgaan met typen. Als u tekst toevoegt aan een volle doorlopende kolom, wordt de tekst die te lang is voor de kolom voorbij het kolomeinde doorgeschoven naar de volgende kolom. Als u tekst uit een volle kolom verwijdert, wordt tekst uit de volgende kolom teruggeschoven.

Vast kolomeinde

U kunt zelf een vast kolomeinde invoegen om een kolom af te sluiten en een nieuwe kolom te beginnen. Als u in doorlopende kolommen werkt en u een nieuwe kolom wilt beginnen voordat de kolom waarin u bezig bent helemaal vol is, voegt u een vast kolomeinde in. Als u in parallelle of verlengde kolommen werkt, moet u altijd een vast kolomeinde invoegen om een kolom af te sluiten en een nieuwe kolom te beginnen. Wanneer u een vast kolomeinde invoegt in de laatste kolom van een rij kolommen (de meest rechtse kolom op de pagina), wordt het invoegpunt verplaatst naar de linker marge, één regel onder de langste kolom van de rij kolommen.

Een kolomeinde invoegen

Om een kolom af te sluiten en een nieuwe kolom te beginnen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Kolommen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Kolomeinde'.

U kunt ook op ⌘ -Shift-Return drukken. Dit gaat sneller en is met name handig als u vaak kolomeinden invoegt.

Als u in een bepaalde kolom geen tekst wilt typen, kunt u meer dan één kolomeinde invoegen om telkens naar een nieuwe kolom te gaan. Als u bijvoorbeeld drie kolommen hebt ingesteld en u wilt alleen in de laatste kolom tekst typen, kunt u eerst twee kolomeinden invoegen om naar de derde kolom te gaan. U kunt niet gewoon in de derde kolom klikken om in deze kolom te beginnen met typen.

2 Ga door met typen en invoegen van kolomeinden totdat u alle kolommen die u nodig hebt, hebt gedefinieerd of getypt.

Als u een kolomeinde invoegt terwijl u in de laatste kolom in een rij bezig bent, wordt het invoegpunt verplaatst naar de eerste kolom in een nieuwe rij, één regel onder de langste kolom in de vorige rij kolommen.

- ❖ *Nadat u alle kolommen hebt gedefinieerd door kolomeinden in te voegen, kunt u gewoon in de gewenste kolom klikken om het invoegpunt te verplaatsen en tekst toevoegen, verwijderen of opmaken.*

U kunt ook kolomeinden aan tekst toevoegen voordat u de kolommen instelt. Dit kan handig zijn als u de tekst liever eerst gewoon typt en bewerkt om daarna pas de kolommen in te stellen.

Bestaande kolommen splitsen

U kunt een kolomeinde ook gebruiken om kolommen die u al hebt gemaakt, te splitsen.

Om een bestaande kolom te splitsen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de kolom wilt splitsen.**

Als u het kolomeinde in het midden van een alinea zet, wordt die alinea opgesplitst in twee alinea's.

- 2 Kies 'Kolommen' uit het Layout-menu en kies dan 'Kolomeinde'.**

U kunt ook op **⌘-Shift-Return** drukken. Dit gaat sneller en is met name handig als u vaak kolomeinden invoegt.

Alle tekst tussen het invoegpunt en het volgende kolomeinde wordt doorgeschoven naar de volgende kolom. Als u in parallelle kolommen werkt, wordt alle tekst in de volgende kolommen in de rij één kolom naar rechts verplaatst (of van de laatste kolom in de rij naar de eerste kolom in de volgende rij). Een groep kolommen begint op de plaats waar u het type of het aantal kolommen verandert en eindigt wanneer u naar de laatste kolom aan de rechterkant van de pagina gaat, een kolomeinde invoegt en vervolgens een nieuwe wijziging aanbrengt (met de liniaal of via het dialoogvenster 'Kolomopmaak').

Aangrenzende kolommen samenvoegen

Om de tekst van aangrenzende parallelle of verlengde kolommen samen te voegen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt aan het begin van een kolom.**

- 2 Druk op Delete.**

Het kolomeinde wordt verwijderd en de tekst in elke kolom van de groep wordt één kolom naar links verplaatst.

Opmerkingen

Ga naar

Met het commando 'Ga naar' kunt u naar een willekeurige kolom op een willekeurige pagina gaan. Raadpleeg het gedeelte Ga naar voor meer informatie.

Kolommen

U kunt met WordPerfect een nieuwsbrief maken, een verklarende woordenlijst, een script, een inventarislijst en elk ander document dat in kolommen moet worden ingedeeld. In het dialoogvenster 'Kolomopmaak' kunt u kiezen uit drie verschillende kolomstijlen (doorlopende kolommen, parallelle kolommen en verlengde kolommen) en kunt u opgeven hoeveel kolommen u wilt hebben, hoe breed elke kolom moet worden en hoeveel ruimte er tussen de kolommen moet komen.

U kunt minimaal twee en maximaal vierentwintig kolommen maken en u kunt de *tussenruimte* tussen de kolommen aanpassen. Wanneer u de optie 'Gelijke tussenruimte' kiest, worden alle kolommarges automatisch berekend.

U kunt kolommen ook instellen met de liniaal (raadpleeg *Kolommen instellen* in het gedeelte *Toon liniaal* voor meer informatie), maar als u specifieke maten wilt gebruiken of de ruimte onder kolommen wilt veranderen, moet u het dialoogvenster 'Kolomopmaak' gebruiken.

Geef hier het aantal gewenste kolommen op.

Stel de kolommarges in met behulp van de schuifbalk.

Kies doorlopende, parallelle of verlengde kolommen.

Pas de ruimte tussen en onder de kolommen aan.

Marges (in inches)		
	Links	Rechts
1	1,000	7,500

U kunt het aantal kolommen en de kolomstijl op een pagina of in een document zo vaak veranderen als u wilt.

Terminologie

Hieronder volgt eerst de verklaring van enkele termen die in de beschrijving van het maken van kolommen worden gebruikt:

Jaargang VII, nummer II
Januari 1991

De provincie profiteert

Nederlandse filmmakers
keken de laatste tijd steeds
veker plaatsjes in die
provincie uit voor hun
artistieke producties en dat
ligt de plaatsjes
minderzand geen
windeloren. Dat het anders
voortgaat door de stadje
wordt overspoeld met
regisseurs, cameramensen,
acteurs en technici neemt
men voor lief. Want de
verdoemenis die eruit
voorloopte, zijn dat dubbel
an dennis waard. Er zijn
winckles die hun omzet
met maar liefst 30-35%
zagen stijgen. Een paar
voorbeeld:

Ter Winkel (Dronten)
Voor de 11 minuten duurende
beprijing in *Aanval!*
bleef regisseur Paul
Giarola twee weken op
locatie en bestelde hij
52.200 eibollen, 600
liter chocolademilk, 700
krentenbroden, 3.000
moorkoppen en 20
slagroomtaarten. Deze
gutzigheid leverde
bankrotmaker Wansink
ervolprij op als in wat
noemde verkoopmaand.

Hamersveen (Noord-
Eindhoven)

Tijdens de opnamen van het kassucces *Poika*, gielde hij schoenmaker Mart de Boer drie weken lang zijn handen vol aan het verzelen van 2.475 paar dierenschoenen. Reden voor een vresgledentje: voor het eerst in zijn carrière kon hij zijn zaak zes weken sluiten en naar Amerika gaan.

Duitelen (Utrecht)
 "Niet erg frondgevoelig", z
 kanaliserend Herman
 Beukelaar zijn niet al te
 luccabeve baan als
 plaatselijk
 begravensondermemer. Ma
 door de film *Het mollewaal*
 heeft hij zich eens blink
 kunnen uitleveren. Hij kreeg
 opdracht om 350 galen te
 graven (tegen het niet
 onaanvaardbare bedrag van
 f250 per stuk); binn
 kosten zoveel als het h
 uwerhetal.

Elders (Nederland)
Het zal wel zeker zo vaak
zijn, maar als er ergens
opnamen bezig zijn, is de
vraag naar
kalmeningsmiddelen
anderhalf keer hoger dan
normaal, zo constateren
apothekers.

Zo kan het ook

Het komt ook wel weer tot
filmmaken tussen de
filmmaker en de plasticis-
te/bewerker. De laatste opklim-
ping is de laatste tentoon-
stelling aan de westeren van
de meesters, zo is dit
aankomende regisseurs
Floor van Veen. Het is
kennelijk niet anderszins dat
het resultaat een
geenigzins door
bevolde. Zo komt het
gebeuren dat de bewerker
van Timmerman en de
Achtste. Het bewerkende
wonderlijk aan het verloop
van van Van Veen.
macroscopie films tot nu toe
De centrale deelde zich
in de Achtste. Het bewerkende
deelste aan het filmen was
het eerst en heel Europa
van haar en poëzie ontvangen
film de keuze. In het
oorspronkelijke script vond
de keuze van de laatste
hoofdrolspelers: Marjolein
Vlaanderen en Jan-Peter
Nieland plaats op het
keuze van de laatste van

Holzas vieren de opnamen samen met festiviteiten naar aanleiding van het duizendjarig bestaan van de gemeente en burgemeester

Parallele kolommen

Parallele kolommen worden gebruikt voor tekst die u naast elkaar in kolommen wilt plaatsen, zoals in scripts, tabellen, overzichten en inventarislijsten.

Kostenanalyse

[illegible]

Een rij kolommen op een pagina blijft altijd bij elkaar. Als een van de kolommen in een rij langer is dan een andere kolom, wordt de lengte van alle kolommen aangepast. Als een kolom zo lang wordt dat hij een pagina-einde overschrijdt, wordt de hele rij kolommen naar de volgende pagina verplaatst.

Verlengde kolommen

Verlengde kolommen zijn in principe hetzelfde als parallelle kolommen, alleen kan bij dit type kolommen een kolom doorlopen op de volgende pagina zonder dat de hele rij wordt meeverplaatst.

Kolommen instellen

U kunt kolommen instellen voordat u begint te typen, maar u kunt ook bestaande tekst omzetten in kolommen.

Om kolommen in te stellen met het dialoogvenster 'Kolomopmaak', gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de kolommen wilt laten beginnen.

Als u het invoegpunt in het midden van een bestaande alinea zet, beginnen de kolommen aan het begin van die alinea.

2 Kies 'Kolommen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opmaak'.

Het dialoogvenster 'Kolomopmaak' verschijnt.

3 Typ het gewenste aantal kolommen in het vak 'Aantal kolommen'.

U kunt maximaal 24 kolommen maken. Zoals u ziet, wordt er automatisch een waarde ingevuld in de vakken voor de marge zodra u een nieuw aantal typt in het vak 'Aantal kolommen'. Er wordt namelijk vanuit gegaan dat de kolommen even breed moeten worden en gelijke tussenruimten moeten krijgen. Op basis hiervan berekent het programma de marges. (Zoals u ziet, is het aankruisvak 'Gelijke tussenruimte' geselecteerd.) Als u geen gelijke tussenruimten tussen de kolommen wilt, moet u zelf de gewenste tussenruimten typen.

4 Selecteer de radioknop 'Doorlopend', 'Parallel' of 'Verlengd'.

Raadpleeg *Doorlopende kolommen*, *Parallelle kolommen* of *Verlengde kolommen* eerder in dit gedeelte voor meer informatie over deze typen kolommen.

5 Als u geen gelijke tussenruimte tussen de kolommen wilt, deselecteert u het aankruisvak 'Gelijke tussenruimte'.

De waarden voor de gelijke tussenruimten blijven in de vakken voor de marge staan totdat u ze verandert.

6 Typ de gewenste waarden voor de marges in de vakken 'Links' en 'Rechts'.

Klik op elk vak om de inhoud te selecteren (of druk op de Tab-toets om van het ene vak naar het andere te gaan) en typ dan een nieuwe waarde om de huidige waarde te vervangen. Als u meer marges wilt instellen dan er kunnen worden afgebeeld in het lijstvak, wordt de lijst automatisch doorgeschoven totdat u klaar bent met het invullen van de vakken.

Als u de liniaal gebruikt om de breedte van de kolommen en de tussenruimten in te stellen, kunt u de wijzigingen direct zien. Voordat u de liniaal kunt gebruiken, dient u eerst het dialoogvenster 'Kolomopmaak' te sluiten.

7 Als u de breedte van de tussenruimte tussen kolommen met een gelijke tussenruimte wilt veranderen, typt u een nieuwe waarde in het vak 'Tussen'.

De standaardtussenruimte tussen kolommen met een gelijke tussenruimte is 0,5 cm. Als u een nieuwe waarde typt in het vak 'Tussen', wordt de breedte van elke kolom automatisch aangepast aan de nieuwe tussenruimte.

Als u een andere maateenheid wilt gebruiken, klikt u op "cm" en vervolgens kiest u inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) uit het venstermenu.

Als u geen gelijke tussenruimte instelt voor de kolommen, wordt de optie 'Tussen' grijs weergegeven omdat de ruimte tussen de kolommen dan wordt bepaald door de marges die u instelt.

8 Als u de witruimte onder de kolommen wilt veranderen, typt u een waarde in het vak 'Onder'.

Als u een kolomeinde invoegt om van de laatste kolom in een rij naar de eerste kolom van de volgende rij te gaan, kunt u desgewenst wat extra witruimte invoegen tussen de twee rijen. U kunt op Return drukken om een paar extra witregels in te voegen, maar het is eenvoudiger om een waarde te typen in het vak 'Onder'. Op die manier zorgt u er bovendien voor dat de tussenruimte tussen twee rijen overal hetzelfde is en kunt u de afstand nauwkeurig opgeven. Telkens wanneer u naar een nieuwe rij gaat (door een kolomeinde in te voegen in de laatste kolom van de vorige rij) wordt de afstand die u in het vak 'Onder' hebt getypt, toegevoegd aan de regelhoogte. Als u bijvoorbeeld 0,5 in het vak typt, wordt er een halve centimeter witruimte toegevoegd na elke rij.

Als u een andere maateenheid wilt gebruiken, klikt u op "cm" en vervolgens kiest u inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) uit het venstermenu.

9 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

❖ *Ook met de liniaal kunt u het aantal, het type en de grootte van de kolommen wijzigen, maar u kunt de liniaal alleen gebruiken als het dialoogvenster 'Kolomopmaak' is gesloten. Raadpleeg Toon liniaal voor meer informatie.*

pagina is bereikt. Het vaste kolomeinde wordt dan met de tekst mee vooruit- of teruggeschoven.

Tekst typen in parallelle kolommen

De tekst die u in parallelle kolommen typt, wordt over de breedte van de pagina in rijen gegroepeerd.

Om een rij parallelle kolommen te typen, gaat u als volgt te werk:

1 Typ de tekst voor de eerste kolom.

- Deze kolom kan niet langer zijn dan één pagina.

2 Kies 'Kolommen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Kolomeinde'.

U kunt ook op ⌘-Shift-Return drukken. Dit gaat sneller en is met name handig als u vaak kolomeinden invoegt.

Het invoegpunt wordt naar het begin van de volgende kolom verplaatst.

3 Ga door met typen en invoegen van kolomeinden in elke kolom totdat u de laatste kolom aan de rechterkant van de pagina hebt bereikt.

Wanneer u een kolomeinde invoegt aan het einde van de laatste kolom aan de rechterkant van de pagina, wordt het invoegpunt verplaatst naar de eerste kolom in de volgende rij, één regel onder de langste kolom van de vorige rij.

- ❖ *U kunt een kolom leeg laten door twee kolomeinden achter elkaar in te voegen.*

Radio

In het derde kwartaal zal er één reclamepost worden uitgezonden waarin de laatste voor de reclamepost op de nieuw film van Clint Eastwood, "Sinner". De laatste twee spots van 60 seconden voor de reclamepost tussen 7.00 en 9.00 uur, drie spots van 30 seconden voor de middag- en avondspots van 15.00 en 19.00 uur, en er komt een vooravondspot (idem het programma "Bibi" "Eenbabe") tussen 22.00 en 24.00 uur.

Krant

Er worden advertenties van een halve pagina geplaatst in de *Handpost*, een dagelijkse verschijpende krant met nationaal, regionaal en regionaal nieuws. De advertenties zullen verschijnen in de zaterdag- en de woensdageditie en het publiek zal daarna onder andere worden gewezen op evenredig ontgemiddelde die kosten voortvloeiende uit de opname van *Sinner* in.

Voor de televisie zal in het tweede kwartaal een vergelijkbaar advertentiemaatregelen worden aangekondigd.

Kostenanalyse

Medium	Voorwaarden	Media	Kosten
Televisie	De combinatie van beeld, geluid, beweging en kleur maakt televisie tot het overtuigendste medium. Marktonderzoek legt aan de hand dat televisie de meest effectieve manier is om een product te promoten.	De productie- en distributiekosten zijn erg hoog. Het kan mogelijk zijn om te profiteren van de schaalvoordelen van de media.	Middag en 's ocht met vrijdag 6-9 uur f2000 p.m. 9-11 uur f1000 p.m. 4-8 uur f1800 p.m. 9-11 uur f4000 p.m.
Het- en half-reclame	Overal zijn er niet voldoende doelgroepen te bereiken. Dit type reclame kan aantrekkelijk worden afgewisseld met de toelichting van bepaalde voordeel-economische gegevens.	De ingekende post- en publiciteitskosten maken het- en half-reclame duur. Er dient rekening te worden gehouden met verspreiding in de bestelling.	f175 per kolom. Hierbij zijn de productiekosten niet meegenomen.
Radio	De mediatransmissie maakt het gemakkelijk om specifieke doelgroepen te bereiken. De kosten zijn laag. Wanneer het gaat om televisie en radio, is het beter om de voor reclame in beide te gebruiken.	Radio is minder geschikt voor product- en visuele aspecten van de reclame.	f20 per kolom. Hierbij zijn de productiekosten meegenomen.

Omdat de tweede kolom van de eerste rij het langst is, begint de tweede rij meteen onder de tekst in die kolom.

Nadat u alle kolommen hebt gedefinieerd met een kolomeinde, kunt u het invoegpunt in een willekeurige kolom zetten om de tekst te bewerken.

Als u een tabel of een formulier maakt waar u een kader omheen wilt hebben, kunt u dit kader al maken voordat u de tekst in de parallele kolommen typt. Een gedeelte van het kader verschijnt dan in de eerste rij voordat u begint te typen. Raadpleeg *Een kolomkader maken* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Als u de onderkant van de pagina bereikt tijdens het typen van tekst in parallele kolommen (ongeacht in welke kolom), wordt alle tekst in die rij naar het begin van de volgende pagina verplaatst. (De tekst in de kolommen die samen een rij vormen, kan niet worden gesplitst door een tijdelijk pagina-einde.) Als u niet wilt dat de hele rij naar de volgende pagina wordt doorgeschoven, moet u verlengde kolommen gebruiken (raadpleeg *Tekst typen in verlengde kolommen* hieronder voor meer informatie).

Tekst typen in verlengde kolommen

Tekst in verlengde kolommen typt u op precies dezelfde wijze als tekst in parallele kolommen. Het enige verschil is dat wanneer u het einde van de pagina bereikt, de tekst gewoon doorloopt op de volgende pagina, zonder dat de hele rij naar de volgende pagina wordt verplaatst.

Verlengde kolommen zijn met name handig voor documenten zoals filmscenario's, die bijvoorbeeld een kolom hebben voor de namen van de personages, een tweede voor beschrijvingen van de locatie, de actie, enzovoort, en een derde voor de dialoog. Omdat

MARIKEN	Wie d'it, vrouwe?
DE DUVEL	Een meester voi' d'eerste, Nuwaer af falcende was te heere.
MARIKEN	Tonem mi allereens nu wien dat ik' ge, Also lief gao te meene quaetion als metten beate.
DE DUVEL <i>(grinsend)</i>	Wilt u lieke te minere waeste, Ick sal u coeren leeren sonder ghelucke, Die saven wie coeren enbragte, muzighe, Logica, grammatica ende geometrie, Avertemen ende alchemie, Dwaelt al coeren aijn uwer crachte Noyt wrauwe en heide op ende so alle Als te u makke sal.
MARIKEN <i>(verwonderd)</i>	So meent u alle een coeren maec Wie d'it d'us?
DE DUVEL	Wen loyt u daerac? Wie ick ben en soud' niet mecht vragen niet, Ick en heb te bette nu mijne naeghen niet, Mier u dat ic ennuwer d'it d'it leere te loye.
MARIKEN	Hoe lieet, vrouwe?
DE DUVEL	Minnen meent ender doghe, Die wel bekent en niet wel goede gheluck.
MARIKEN	Ghi sijf die vram vander belien
DE DUVEL	Wien ick ben, ick ben enner gheloeck en u.
MARIKEN <i>(overwegend)</i>	Ick en helpe om ik u want, versie noch gae, Alquam Luytfor nwe uwer helcher gheluck.

Wanneer u een tijdelijk pagina-einde bereikt, loopt de tekst van de verlengde kolom door op de volgende pagina, zonder dat de hele rij naar de volgende pagina wordt verplaatst.

Een kolomkader maken

U kunt een kader al inschakelen voordat u begint te typen, zodat het wordt getekend terwijl u typt, maar u kunt het kader ook pas toevoegen nadat u de tekst in de kolommen hebt getypt.

1 Zet het invoegpunt in de groep kolommen waar het kader omheen moet komen
of

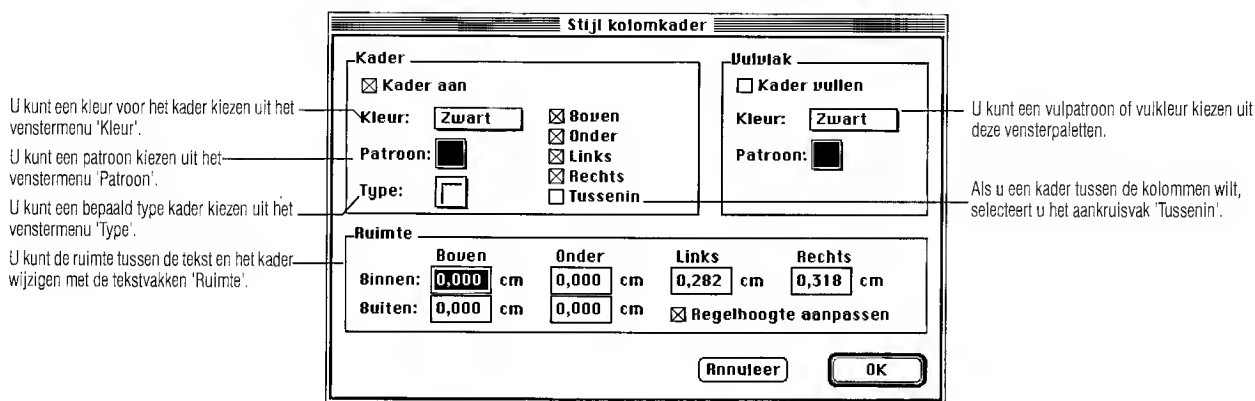
selecteer een willekeurige hoeveelheid tekst in een of meer rijen kolommen als u alleen een kader rond die kolommen wilt.

Als u geen tekst selecteert, krijgt u een kader rond de huidige groep kolommen en alle volgende kolommen.

Als u iets selecteert in een of meer rijen kolommen (ook al is het maar één teken), worden alleen de rijen met de geselecteerde tekst in het kader gezet.

2 Kies 'Kader' uit het Layout-menu en vervolgens 'Kolom'.

Het dialoogvenster 'Stijl kolomkader' verschijnt.



3 Kies de gewenste opties of verander de instellingen in het dialoogvenster om het kader te maken.

Raadpleeg *Kolommen van een kader voorzien* in het gedeelte Kader voor uitgebreide informatie over de opties in het dialoogvenster 'Stijl kolomkader'.

4 Klik op 'OK' om het dialoogvenster te sluiten en het kader in te schakelen.

Opmerkingen

Tekstvakken in kolommen

U kunt overal in kolommen tekstvakken maken. Als u een tekstvak over de kolommen sleept, wordt de tekst in de kolommen automatisch opnieuw opgemaakt rond het vak. Een tekstvak kan meer dan één kolom beslaan en kan ook tussen twee kolommen worden geplaatst, zodat de tekst van meer dan één kolom rond het vak doorloopt. U kunt ook kolommen maken in een tekstvak. Raadpleeg het gedeelte Tekstvak voor meer informatie over het maken en plaatsen van tekstvakken.

Afbeeldingen in kolommen

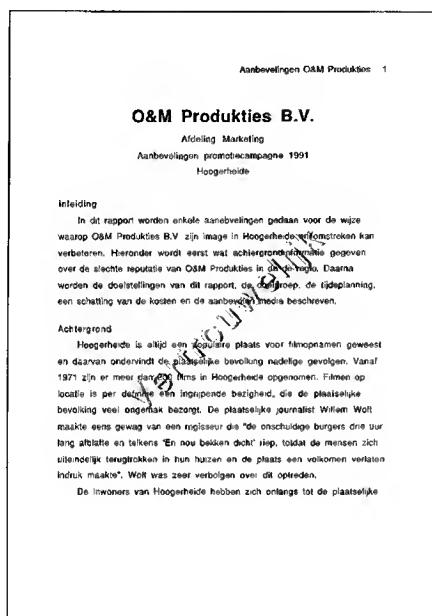
Met het commando 'Afbeelding' kunt u een afbeelding in kolommen maken, maar u kunt ook met 'Plak' of 'Voeg in' afbeeldingen invoegen in kolommen. Een afbeelding kan meer dan één kolom beslaan en kan ook tussen twee kolommen worden geplaatst, zodat de tekst van meer dan één kolom rond de afbeelding doorloopt. Raadpleeg het gedeelte Afbeelding voor meer informatie over het maken en plaatsen van afbeeldingvakken.

Tekst lijnen in kolommen

Met de commando's 'Links', 'Rechts', 'Midden' en 'Uitgevuld' uit het Stijl-menu kunt u tekst in kolommen lijnen. Raadpleeg het gedeelte Lijning voor meer informatie over het lijnen van tekst.

Kop-/voettekst

Met het dialoogvenster 'Kop-/voettekst' kunt u twee verschillende kopteksten, twee verschillende voetteksten en twee verschillende watermerken maken voor elke pagina van uw document. U kunt kopteksten, voetteksten of watermerken maken voor even en oneven pagina's of voor één enkele pagina.



De document is voorzien een watermerk

Kopteksten worden vlak onder de bovenmarge van de pagina afgedrukt. Voetteksten worden vlak boven de ondermarge van de pagina afgedrukt. Als u de plaats van een kop- of voettekst wilt veranderen, kunt u gewoon de instellingen van de marges wijzigen. Een watermerk kan overal op een pagina worden afgedrukt, ook buiten de kantlijnen.

Een koptekst, voettekst of watermerk wordt op elke pagina afgedrukt totdat er een andere koptekst, voettekst of watermerk van hetzelfde type is gedefinieerd. Als u bijvoorbeeld op pagina 1 een Koptekst A maakt en op pagina 5 een nieuwe Koptekst A definieert, wordt de eerste Koptekst A op de pagina's 1 tot en met 4 afgedrukt en de tweede op pagina 5 en de volgende pagina's.

Als u twee kopteksten, voetteksten of watermerken op dezelfde pagina maakt, worden deze over elkaar heen of naast elkaar afgedrukt. Als u bijvoorbeeld een Koptekst A maakt die links is gelijnd en de datum bevat, kunt u ook een Koptekst B maken die

rechts is gelijnd en de tijd bevat. Beide kopteksten worden dan op dezelfde regel afgedrukt.

Raadpleeg het gedeelte *Watermerk* voor informatie over het maken en bewerken van een watermerk.

Een kop- of voettekst maken

Een kop- of voettekst maakt u als volgt:

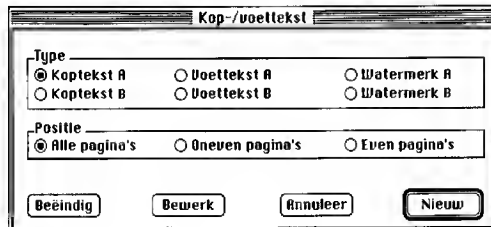
1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de kop- of voettekst moet beginnen.

Een kop- of voettekst begint altijd op de pagina die het begin bevat van de alinea waarin het invoegpunt staat. Als u Koptekst A bijvoorbeeld maakt terwijl het invoegpunt in een alinea staat die op pagina 5 begint, begint Koptekst A ook op pagina 5. Als u naderhand tekst verwijderd waardoor de alinea op pagina 4 komt te staan, begint de koptekst op pagina 4.

Als u er zeker van wilt zijn dat een kop- of voettekst op een bepaalde pagina begint, kunt u een vast pagina-einde invoegen aan het begin van die pagina (door 'Pagina-einde' te kiezen uit het Layout-menu of op ⌘-Return te drukken).

2 Kies 'Kop-/voettekst' uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster 'Kop-/voettekst' verschijnt.



3 Selecteer 'Koptekst A', 'Koptekst B', 'Voettekst A' of 'Voettekst B'.

Het maakt niet uit in welke volgorde u kop- en voeteksten maakt (bijvoorbeeld eerst Koptekst B en dan pas Koptekst A).

4 Selecteer 'Even pagina's' of 'Oneven pagina's' als u wilt dat de kop- of voeteksten alleen op de even of alleen op de oneven pagina's worden afgedrukt.

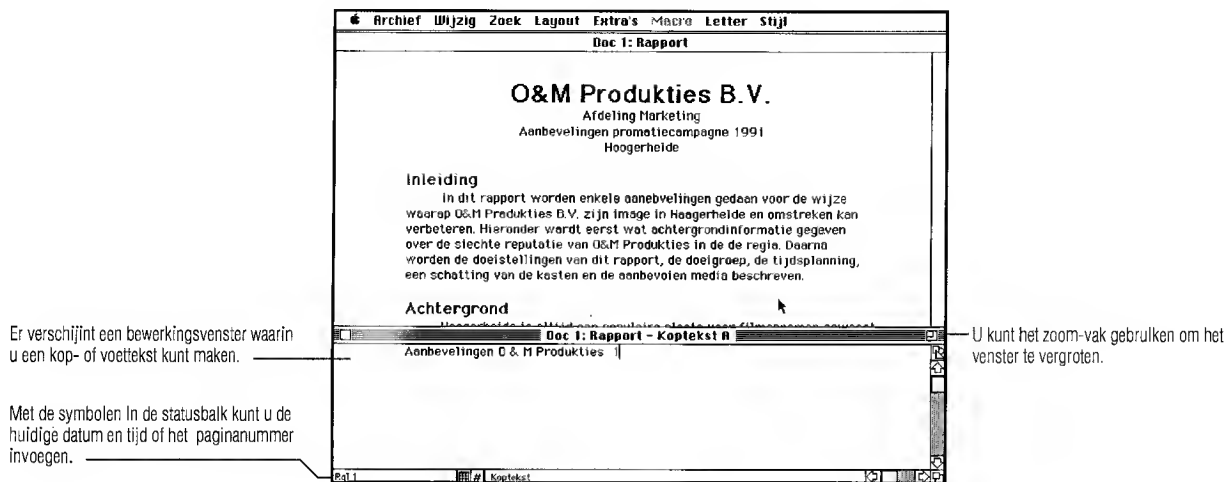
Als de paginanummering niet is ingeschakeld, wordt de eerste pagina van het document als een oneven pagina beschouwd. Als u 'Oneven pagina's' kiest terwijl het invoegpunt op een even pagina staat (of omgekeerd), begint de kop- of voettekst pas op de volgende pagina.

Als u wilt dat de kop- of voettekst op een of meer pagina's van het document niet wordt afgedrukt, kunt u de kop- of voettekst op een bepaalde plaats beëindigen of

onderdrukken nadat u hem hebt gemaakt (raadpleeg *Een kop- of voettekst beëindigen* of *Een kop- of voettekst onderdrukken* verderop in dit gedeelte voor meer informatie).

5 Klik op 'Nieuw'.

Onderaan het scherm verschijnt een venster waarin u de kop- of voettekst kunt maken.



In het bewerkingsvenster voor de kop- en voetteksten kunt u dezelfde opmaakfuncties gebruiken als in het documentvenster. U kunt zelfs 'Toon liniaal' kiezen uit het Layout-menu om wijzigingen aan te brengen met behulp van de liniaal.

U kunt op het symbool # in de statusbalk klikken om een code voor het paginanummer in te voegen in de kop- of voettekst. Op de plaats van deze code wordt dan het nummer afgedrukt van de pagina waarop de kop- of voettekst staat. Als u het nummer of de opmaak van het nummer wilt veranderen, kiest u 'Pagina' uit het Layout-menu en vervolgens 'Pagina-opmaak'. U kunt dan de gewenste wijzigingen aanbrengen in de nummeringsstijl (raadpleeg het gedeelte *Pagina-opmaak* voor meer informatie).

U kunt op het symbool 'Datum/tijd' in de statusbalk klikken om de huidige datum/tijd in de kop- of voettekst in te voegen. De datum en tijd worden automatisch bijgewerkt zodra u het document de volgende keer opent. De notatie van de datum/tijd die wordt ingevoegd, wordt bepaald door de huidige instelling in het dialoogvenster 'Datum/tijd' (standaard alleen de datum). Als u de notatie wilt veranderen, kiest u 'Datum/tijd' uit het Extra's-menu en verandert u de datum/tijdoopmaak in het vak 'Datum' (raadpleeg het gedeelte *Datum/tijd* voor meer informatie).

6 Klik in het sluitvak om het kop- of voettekstvenster te sluiten als u de kop- of voettekst hebt gemaakt.

- ❖ *Kop- en voetteksten worden niet in het documentvenster weergegeven. Als u wilt weten hoe het document er met de kop- of voettekst uit ziet, kiest u 'Print naar scherm' uit het Archief-menu. Dit is met name handig om te bekijken hoe de kop- of voettekst de paginering heeft beïnvloed (er passen immers minder tekstregels op een pagina als u een kop- of voettekst toevoegt).*

Meer dan één kop- of voettekst maken

Als u slechts één Koptekst A en één Koptekst B zou kunnen maken, zou u in een document niet meer dan twee kopteksten kunnen invoegen. Omdat u meer dan één koptekst of voettekst van hetzelfde type kunt maken, hebt u de beschikking over een onbeperkt aantal kop- of voetteksten. Zo kunt u bijvoorbeeld een Koptekst A maken op de pagina's 1–5, een andere Koptekst A op de pagina's 6–10, weer een andere Koptekst A op de pagina's 11–20, enzovoort.

Om meer dan één kop- of voettekst te maken, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe kop- of voettekst moet beginnen.

De nieuwe kop- of voettekst die u maakt, begint op de pagina die het begin bevat van de alinea waarin het invoegpunt staat. De vorige kop- of voettekst van hetzelfde type wordt op alle vorige pagina's afgedrukt tot aan de pagina waarop de nieuwe kop- of voettekst is gedefinieerd.

Als u het invoegpunt in de alinea zet waarin u eerder een kop- of voettekst van hetzelfde type hebt gedefinieerd, verschijnt er een waarschuwingsvenster waarin u wordt gevraagd of u die kop- of voettekst wilt vervangen door de nieuwe kop- of voettekst. Als u op 'Ja' klikt, neemt de nieuwe kop- of voettekst de plaats in van de vorige van hetzelfde type.

2 Maak de nieuwe kop- of voettekst.

Raadpleeg *Een kop- of voettekst maken* eerder in dit gedeelte voor meer informatie.

Een kop- of voettekst bewerken of verwijderen

U kunt een kop- of voettekst op elk gewenst moment bewerken of verwijderen. Als het document meer dan één kop- of voettekst van hetzelfde type bevat (bijvoorbeeld twee Kopteksten A), moet u ervoor zorgen dat het invoegpunt in het gedeelte van het document staat waarin de kop- of voettekst die u wilt bewerken zich bevindt. Als u maar één kop- of voettekst van een bepaald type hebt gebruikt, is de plaats van het invoegpunt niet van belang.

- ❖ *Als u een kop- of voettekst bewerkt, wordt eerst vanaf het invoegpunt tot aan het begin van het document gezocht naar de kop- of voettekst die u hebt opgegeven (bijvoorbeeld Koptekst A). Als de kop- of voettekst daar niet wordt aangetroffen, wordt verder gezocht vanaf het invoegpunt tot aan het einde van het document.*

Een kop- of voettekst bewerkt of verwijdt u als volgt:

1 Kies 'Kop-/voettekst' uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster 'Kop-/voettekst' verschijnt.

2 Selecteer de kop- of voettekst die u wilt bewerken.

U kunt ook de pagina's waarop de kop- of voettekst wordt afgedrukt, veranderen door 'Alle pagina's', 'Even pagina's' of 'Oneven pagina's' te selecteren.

3 Klik op 'Bewerk'.

Het kop- of voettekstbewerkingsvenster verschijnt. Hierin kunt u de kop- of voettekst bewerken en dit doet u op dezelfde wijze als gewone tekst.

Als u de kop- of voettekst wilt verwijderen, verwijdert u alle tekst uit het bewerkingsvenster.

4 Klik in het sluitvak om het bewerkingsvenster te sluiten.

- ❖ *Als u een kop- of voettekst verwijdert terwijl eerder in het document nog een andere kop- of voettekst van hetzelfde type (A of B) voorkomt, wordt de bestaande kop- of voettekst afgedrukt op de pagina's waarvoor u de kop- of voettekst hebt verwijderd. Stel dat u een Koptekst A hebt gemaakt voor de pagina's 1-4 en een andere Koptekst A voor de pagina's 5-10. Als u dan de koptekst voor de pagina's 5-10 verwijdert, wordt de koptekst van de pagina's 1-4 ook afgedrukt op de pagina's 5-10. Als dit niet uw bedoeling is, moet u de kop- of voettekst op een bepaalde pagina beëindigen.*

Een kop- of voettekst beëindigen

Om een kop- of voettekst op een bepaalde plaats in het document te beëindigen, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt op de pagina waar u de kop- of voettekst wilt beëindigen.

De kop- of voettekst wordt beëindigd vanaf de pagina die het begin bevat van de alinea waarin het invoegpunt staat, tot het einde van het document. Als u verderop in het document een kop- of voettekst van hetzelfde type hebt gedefinieerd, wordt die kop- of voettekst niet beëindigd.

2 Kies 'Kop-/voettekst' uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster 'Kop-/voettekst' verschijnt.

3 Selecteer de kop- of voettekst die u wilt beëindigen.

Kop- en voetteksten moeten een voor een worden beëindigd.

4 Klik op 'Beëindig'.

- ❖ *Als er meer dan één kop- of voettekst van hetzelfde type (bijvoorbeeld twee Kopteksten A) in het document voorkomen, wordt alleen die kop- of voettekst beëindigd die is ingesteld op de plaats waarop het invoegpunt staat. Stel dat u een Koptekst A hebt gemaakt voor de pagina's 1-4 en een andere Koptekst A voor de pagina's 5-10. Als u dan het invoegpunt*

op pagina 3 zet en Koptekst A beëindigt, wordt Koptekst A van de pagina's 3-5 verwijderd, maar Koptekst A voor de pagina's 6-10 blijft ongewijzigd.

Een kop- of voettekst onderdrukken

Met het commando 'Onderdruk' kunt u voorkomen dat een kop- of voettekst wordt afgedrukt of een titelpagina, een copyright-pagina, de eerste pagina van een hoofdstuk of op een andere afzonderlijke pagina. De kop- of voettekst wordt onderdrukt op de pagina die het begin bevat van de alinea waarin het invoegpunt staat. Het is daarom raadzaam een vast pagina-einde in te voegen aan het begin en aan het einde van de pagina waarvoor de kop- of voettekst moet worden onderdrukt.

Om een kop- of voettekst te onderdrukken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt op de pagina waarvoor u de kop- of voettekst wilt onderdrukken.**

Als u het invoegpunt in een alinea zet die op de vorige pagina begint, wordt de kop- of voettekst alleen op de vorige pagina onderdrukt.

- 2 Kies 'Pagina' uit het Layout-menu en vervolgens 'Onderdruk'.**

Het dialoogvenster 'Onderdruk' verschijnt.

Met het dialoogvenster 'Onderdruk' kunt u voorkomen dat kopteksten, voetteksten, watermerken en paginanummers verschijnen.

Onderdruk

Onderdruk

<input type="checkbox"/> Koptekst A	<input type="checkbox"/> Watermerk A
<input type="checkbox"/> Koptekst B	<input type="checkbox"/> Watermerk B
<input type="checkbox"/> Voettekst A	<input type="checkbox"/> Paginanummers
<input type="checkbox"/> Voettekst B	

☐ Pagina nummer gecentreerd onderaan

Annuleer OK

- 3 Selecteer een of meer van de acht aankruisvakken.**

U kunt één of alle aankruisvakken selecteren. (Als u de paginanummers onderdrukt, heeft het echter weinig zin om het aankruisvak 'Pagina nummer gecentreerd onderaan' te selecteren.)

- 4 Klik op 'OK' om de wijziging te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.**

De kop- of voettekst wordt alleen op de huidige pagina onderdrukt. Het commando heeft geen invloed op de kop- en voetteksten op de volgende pagina's in het

document. Als u een kop- of voettekst op meer dan één pagina wilt onderdrukken, moet u het commando 'Onderdruk' voor elke pagina afzonderlijk opgeven.

De stijl van een kop- of voettekst wijzigen

Een kop- of voettekst krijgt altijd de stijl 'Koptekst' of 'Voettekst'. Een kop- of voettekst wordt dus niet automatisch opgemaakt met de kenmerken die u hebt gekozen voor het document zelf (het lettertype, de kantlijnen, de regelafstand en de lijning).

De stijlen 'Koptekst' en 'Voettekst' bevatten de opmaakkenmerken van de stijl 'Normaal'. De kop- en voetteksten worden dus opgemaakt met het lettertype, de lettergrootte, de kantlijnen, de lijning, enzovoort, die zijn opgeslagen in de stijl 'Normaal'. Als u wilt dat de kop- en voetteksten dezelfde opmaak krijgen als de gewone tekst in het document, wijzigt u de stijl 'Normaal'. Als u de stijl 'Normaal' echter niet wilt veranderen, maar specifieke opmaakkenmerken wilt toevoegen aan de kop- en voetteksten, wijzigt u de stijlen 'Koptekst' en 'Voettekst'.

U kunt ook de opmaak van één bepaalde kop- of voettekst veranderen terwijl u deze maakt of bewerkt.

❖ *Als u alleen de stijl voor de de kop- en voetteksten in het huidige document wilt veranderen, kopieert u de stijlen 'Koptekst' en 'Voettekst' naar het document voordat u ze bewerkt. Als u de stijlen 'Koptekst' en 'Voettekst' in de privé-bibliotheek wijzigt, worden de wijzigingen doorgevoerd in alle documenten die u vanaf dat moment maakt of opent. U kunt het commando 'Bibliotheekbeheer' gebruiken om de stijl 'Bijschrift afbeeldingvak' naar uw document te kopiëren (raadpleeg het gedeelte Bibliotheekbeheer voor meer informatie).*

De stijlen voor de kop- en voetteksten wijzigt u als volgt:

1 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt.

2 Selecteer 'Koptekst' of 'Voettekst' in het lijstvak.

Als u een van de twee of beide stijlen naar het huidige document hebt gekopieerd, zodat u hierin wijzigingen kunt aanbrengen zonder de stijl in de privé-bibliotheek te veranderen, moet u erop letten dat u de kopie van de stijl selecteert en niet de oorspronkelijke stijl in de privé-bibliotheek. Als u de stijlen niet naar het document hebt gekopieerd, zijn alleen de stijlen in de privé-bibliotheek beschikbaar. U kunt deze stijlen ook bewerken, maar u moet er dan wel rekening mee houden dat de wijzigingen die u hierin aanbrengt, worden doorgevoerd in de kop- en voetteksten van alle documenten die u vanaf dat moment maakt of opent.

3 Klik op 'Bewerk inhoud'.

Er verschijnt een bewerkingsvenster waarin u de stijl kunt wijzigen.

4 Breng de gewenste wijzigingen aan.

U kunt vrijwel alle wijzigingen aanbrengen. Hieronder ziet u enkele voorbeelden van de mogelijkheden:

- U kunt de kantlijnen, het lettertype, de lettergrootte, tekststijlen, de lijning, de regelafstand en alle mogelijke andere opmaakkenmerken wijzigen.
 - U kunt een code voor de datum/tijd invoegen.
 - U kunt de tekst typen die op elke pagina moet worden afgedrukt. Dit is met name handig als u verschillende kop- of voetteksten wilt maken die allemaal dezelfde tekst bevatten (bijvoorbeeld de titel van een boek), maar daarnaast ook nog variabele informatie moeten krijgen voor elke nieuwe kop- of voettekst (bijvoorbeeld de hoofdstuktitel voor elk hoofdstuk van het boek).
- 5** Klik in het sluitvak om het bewerkingsvenster te sluiten als u de stijl hebt gewijzigd.

Kopieer

Met het commando 'Kopieer' uit het Wijzig-menu kunt u een kopie van geselecteerde tekst en afbeeldingen in het klembord zetten zonder dat de selectie uit het document wordt verwijderd.

Alle tekenkenmerken (lettertypen, lettergrootten en tekststijlen) worden samen met de selectie in het klembord gezet.

Kopiëren naar het klembord

Om een selectie te kopiëren en in het klembord te zetten, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer de tekst en/of de afbeeldingen die u wilt kopiëren.

Raadpleeg *Selecteren* als u wilt weten hoe u snel woorden, zinnen, alinea's, pagina's, documenten en afbeeldingen kunt selecteren.

2 Kies 'Kopieer' uit het Wijzig-menu.

De huidige inhoud van het klembord wordt vervangen door de selectie en de selectie blijft net zolang in het klembord staan totdat u hem vervangt door een andere selectie (met 'Knip' of 'Kopieer').

Opmerkingen

Knip

Als u een selectie uit het document wilt verwijderen en in het klembord wilt zetten, kiest u 'Knip' uit het Wijzig-menu. (raadpleeg Knip voor meer informatie).

Plak

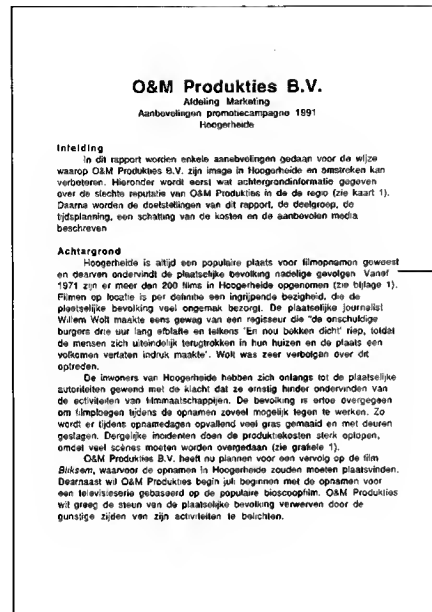
U kunt de inhoud van het klembord in een document invoegen door 'Plak' te kiezen uit het Wijzig-menu. Als u WordPerfect verlaat, blijft de selectie in het klembord staan, zodat u deze in een ander programma kunt invoegen. Als u de computer uitzet, wordt de inhoud van het klembord gewist.

Toon klembord

Als u de inhoud van het klembord wilt bekijken, kiest u 'Toon klembord' uit het Wijzig-menu (raadpleeg Toon klembord voor meer informatie).

Kruisverwijzing

Een kruisverwijzing is een noot of een instructie in een document waardoor de lezer wordt verwezen naar relevante informatie op een andere plaats in het document (bijvoorbeeld een grafiek, een diagram, een afbeelding, een voetnoot, een eindnoot of een andere pagina).



Dit document bevat kruisverwijzingen waarin de lezer wordt verwezen naar kaarten, bijlagen en grafieken.

Wanneer u een verwijzing ("Zie pagina 10") gewoon in een document typt, kan dit later tot problemen leiden. De afbeelding die oorspronkelijk op pagina 10 stond, kan namelijk op een andere pagina komen te staan wanneer u het document bewerkt. Als er verschillende kruisverwijzingen in een document voorkomen, wordt het bovendien moeilijk om alle wijzigingen bij te houden.

Dergelijke problemen kunt u echter voorkomen door de functie 'Kruisverwijzing' gebruiken. Met deze functie kunt u een verwijzing maken (bijvoorbeeld "Zie pagina 10"), vervolgens het doel markeren (de tekst, de afbeelding, de eindnoot, de voetnoot, enzovoort, waarnaar wordt verwezen) en dan de twee aan elkaar koppelen met een doel-ID, zodat altijd het juiste nummer wordt weergegeven in de verwijzing.

Het is belangrijk dat u begrijpt wat met de volgende termen wordt bedoeld voordat u kruisverwijzingen gaat maken:

Verwijzing

De verwijzing is de tekst waarin de lezer wordt verwezen naar een andere plaats in het document, bijvoorbeeld "Zie figuur 5".

Doel	Het doel is de plaats waarnaar wordt verwezen. Een doel kan een pagina zijn, een alinea, een voetnoot, een eindnoot, een afbeeldingvak, een tabelvak, een tekstvak of een door de gebruiker gedefinieerd vak (raadpleeg <i>Opties tekstvak/afbeelding</i> voor meer informatie over de verschillende soorten vakken).
Doel-ID	Een doel-ID is een unieke identificatie (meestal een woord of een zinsdeel) die u opgeeft om een verwijzing en een doel aan elkaar te koppelen. Tijdens het genereren van de kruisverwijzingen wordt het doel-ID gebruikt om de verwijzingen en de doelen bij elkaar te zoeken.

Om een kruisverwijzing te maken, moet u altijd de volgende drie basisstappen uitvoeren:

- 1** Maak de verwijzing.
- 2** Markeer het doel.
- 3** Genereer de kruisverwijzingen.

Hieronder wordt stap voor stap uitgelegd hoe u verwijzingen maakt en doelen markeert.

Een verwijzing maken

U kunt een verwijzing maken tijdens het schrijven van het document, maar u kunt de verwijzingen ook pas achteraf aanbrengen. Het doel kan zowel voor als na het maken van de verwijzing worden gemarkeerd.

Om een verwijzing te maken, gaat u als volgt te werk:

- 1** Typ de inleidende tekst voor de verwijzing en voeg hieraan een spatie toe om de tekst te scheiden van de plaats waar het verwijzingsnummer straks wordt gegenereerd.

Als u naar een voetnoot wilt verwijzen, typt u bijvoorbeeld "(zie voetnoot nummer)". Zorg ervoor dat u alle gewenste leestekens in de verwijzing opneemt, zoals de haakjes in het bovenstaande voorbeeld.

- 2** Zet het invoegpunt op de plaats waar het verwijzingsnummer moet worden ingevoegd.

Als u bijvoorbeeld "(Zie voetnoot nummer)" hebt getypt, zet u het invoegpunt vlak voor het afsluitende haakje. Wanneer u de kruisverwijzingen genereert, wordt het verwijzingsnummer ingevoegd op de plaats waar het invoegpunt stond toen u de verwijzing maakte.

- 3** Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

The screenshot shows a window titled 'Index e.d.' with a 'Type:' dropdown menu set to 'Definieer index'. Below this is a 'Kenmerken' section containing a 'Paginanummers:' field with the text 'Opvultekens vóór nr'. Underneath are two sub-sections: 'Type lijst:' with a dropdown set to 'lijst 1' and a small square icon, and a list of checkboxes: 'Kruisverwijzingen', 'Onderstreping handhaven', and 'Lege regel invoegen'. At the bottom of the 'Kenmerken' section is a 'Concordantie:' field. At the very bottom of the window are three buttons: 'Genereer', 'Zoek bestand', and 'Definieer'.

U kunt dit dialoogvenster gebruiken voor het maken van inhoudsopgaven, bronnenlijsten, een index, lijsten of kruisverwijzingen. De beschikbare opties zijn afhankelijk van de keuze die u hebt gemaakt in het venstermenu 'Type'.

U kunt desgewenst de grootte van het document aanpassen en het dialoogvenster verplaatsen zodat beide tegelijkertijd op het scherm passen. Als u dit niet doet, moet u telkens op het documentvenster klikken om het vr het dialoogvenster te plaatsen. (Om het dialoogvenster weer naar voren te halen, kunt u dit venster met 'Ander venster' activeren of opnieuw 'Index e.d.' kiezen.)

4 Kies 'Maak verwijzing' uit het venstermenu 'Type'.

The screenshot shows the same 'Index e.d.' window, but the 'Type:' dropdown menu is now set to 'Maak verwijzing'. The 'Kenmerken' section remains the same, but the 'Type lijst:' dropdown is now set to 'Pagina' and the small square icon is replaced by a small rectangle. The 'Doel-ID:' field is now visible at the bottom of the 'Kenmerken' section. The buttons at the bottom are 'Genereer', 'Zoek bestand', and 'Markeer'.

In het dialoogvenster staan de opties 'Type doel' en 'Doel-ID'.

5 Kies een optie uit het venstermenu 'Type doel'.

Door de optie die u kiest, wordt bepaald welk nummer er wordt afgebeeld in de verwijzing wanneer u de kruisverwijzingen genereert.

Als u 'Pagina' kiest, wordt het nummer van de pagina waarop het doel staat, gegenereerd. U kunt een willekeurig doel op een pagina markeren (bijvoorbeeld een alinea, een afbeelding, een tekstvak, een voetnootnummer of een eindnootnummer) en in de verwijzing het paginanummer voor dat doel laten opnemen.

Als u 'Alinea' kiest, wordt het nummer van de alinea waarin het doel staat, gegenereerd. (Alle alinea's worden doorlopend genummerd vanaf het begin van het document.)

Als u 'Voetnoot' of 'Eindnoot' kiest, wordt het voetnoot- of eindnootnummer gegenereerd, niet het nummer van de pagina waarop de voetnoot of eindnoot staat.

Als u een van de vier vaktypen ('Afbeelding', 'Tabel', 'Tekst' of 'Eigen') kiest, wordt het nummer van het vak gegenereerd en niet het nummer van de pagina waarop het vak staat. Als u de vakken niet opnieuw van een label hebt voorzien, markeert u afbeeldingen met de optie 'Afbeelding' en tekstvakken met de optie 'Tekstvak'. Raadpleeg *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie over labels. Raadpleeg *Een afbeelding opnieuw nummeren* in het gedeelte *Afbeelding* of *Een tekstvak een ander nummer geven* in het gedeelte *Tekstvak* voor meer informatie over het nummeren van vakken.

6 Typ een doel-ID in het vak 'Doel-ID'.

Geef een identificatie op die u gemakkelijk kunt onthouden, zodat u hetzelfde ID kunt toewijzen aan het doel. (Het doel-ID voor de verwijzing moet hetzelfde zijn als het doel-ID voor het doel.) Als u bijvoorbeeld "Grafieken" typt bij het maken van de verwijzing en "Grafiek" bij het definiëren van het doel, wordt er geen kruisverwijzing gemaakt omdat de twee ID's niet met elkaar in verband worden gebracht. U hoeft echter geen rekening te houden met het gebruik van hoofdletters en kleine letters. U kunt gerust "Grafiek" en "grafiek" typen. Deze twee ID's worden wel door WordPerfect als identiek herkend.

7 Klik op 'Markeer'.

Er verschijnt een vraagteken op de plaats van het invoegpunt in het document. Dit vraagteken wordt vervangen door een nummer zodra u het doel markeert en de kruisverwijzing genereert.

Het doel markeren

U kunt doelen markeren tijdens het schrijven van het document, maar u kunt de markeringen ook pas achteraf aanbrengen. Het doel kan zowel voor als na het maken van de verwijzing worden gemarkeerd.

1 Zet het invoegpunt vlak achter het doel in het document.

Als er tekst is geselecteerd, wordt de optie 'Markeer doel' grijs weergegeven wanneer u het dialoogvenster 'Index e.d.' opent. Deselecteer de tekst voordat u doorgaat.

Als u tekst wilt markeren, moet u ervoor zorgen dat het invoegpunt in de tekst staat waarnaar u wilt verwijzen.

Als u een vak markeert ('Afbeelding', 'Tekst', 'Tabel' of 'Eigen'), moet u ervoor zorgen dat het invoegpunt rechts staat van de code die dat vak definieert. Een vakcode en het vak dat door de code wordt gedefinieerd, staan niet altijd bij elkaar. U kunt eventueel 'Toon codes' kiezen uit het Wijzig-menu om de betreffende code

te zoeken en het invoegpunt rechts van die code te zetten. In het begin van de gedeelten *Tekstvak* of *Afbeelding* vindt u meer informatie over de reden waarom afbeeldingen en tekstvakken soms worden gescheiden van de bijbehorende codes.

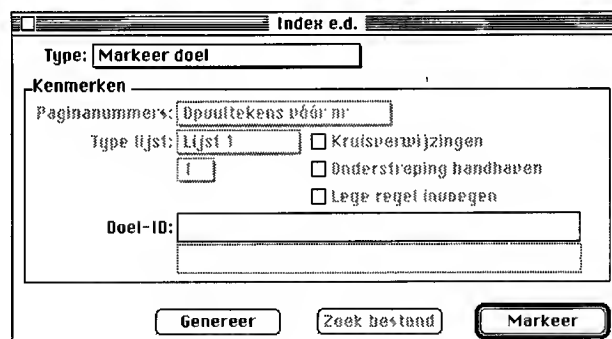
Als u een voetnoot of een eindnoot markeert en wilt dat het nootnummer (en niet het nummer van de pagina waarop de noot staat) in de verwijzing wordt opgenomen, zet u het invoegpunt direct rechts van het nootnummer in het document. U kunt ook het voetnoot- of eindnootvenster openen en het invoegpunt op een willekeurige plaats in dat venster zetten. Bovendien moet u de optie 'Voetnoot' of 'Eindnoot' kiezen uit het venstermenu 'Type doel' voordat u de verwijzing maakt.

2 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

U kunt desgewenst de grootte van het document aanpassen en het dialoogvenster verplaatsen, zodat beide tegelijkertijd op het scherm passen. Als u dit niet doet, moet u telkens op het documentvenster klikken om het vr het dialoogvenster te plaatsen. (Om het dialoogvenster weer naar voren te halen, kunt u dit venster met 'Ander venster' activeren of opnieuw 'Index e.d.' kiezen.)

3 Kies 'Markeer doel' uit het venstermenu 'Type'.

In het dialoogvenster staat alleen de optie 'Doel-ID'.



4 Typ een doel-ID in het vak 'Doel-ID'.

Het doel-ID dat u hebt opgegeven voor de laatste verwijzing die u hebt gemaakt, is al in het vak weergegeven. Als dit het doel-ID is die u wilt gebruiken, laat u dit ID gewoon staan.

Het doel-ID voor het doel moet hetzelfde zijn als het doel-ID voor de verwijzing. Als u bijvoorbeeld "Grafieken" typt bij het maken van de verwijzing en "Grafiek" bij het definiëren van het doel, wordt er geen kruisverwijzing gemaakt omdat de twee ID's niet met elkaar in verband worden gebracht. U hoeft echter geen rekening te houden met het gebruik van hoofdletters en kleine letters. U kunt gerust "Grafiek" en "grafiek" typen. Deze twee ID's worden wel als identiek herkend.

5 Klik op 'Markeer'.

Herhaal de stappen 3 tot en met 5 voor alle doelen die u wilt markeren in het document. Nadat u alle doelen hebt gemarkeerd en alle verwijzingen hebt gemaakt, kunt u de kruisverwijzingen genereren.

Twee verwijzingen genereren voor een doel

U kunt ook meer dan n verwijzing gebruiken om naar hetzelfde doel te verwijzen. Zo kunt u bijvoorbeeld een verwijzing maken die er als volgt uitziet: "Zie pagina 23, afbeelding 2".

Om een dergelijke kruisverwijzing te maken, moet u twee verschillende verwijzingen maken, namelijk één verwijzing voor het paginanummer en één verwijzing voor de afbeelding. U hebt echter maar één doel nodig voor beide verwijzingen. Daarom hoeft u er alleen voor te zorgen dat beide verwijzingen en het doel hetzelfde doel-ID hebben.

- 1 Typ de tekst voor de verwijzing en voeg de benodigde spaties in om deze tekst te scheiden van de posities waar naderhand de verwijzingsnummers worden gegenereerd.**

Typ bijvoorbeeld "Zie pagina 23145, afbeelding".

- 2 Zet het invoegpunt op de plaats waar het eerste verwijzingsnummer moet worden ingevoegd.**

In het voorbeeld zet u het invoegpunt vlak voor de komma.

- 3 Open het dialoogvenster 'Index e.d.' en maak de eerste verwijzing.**

In dit geval kiest u 'Pagina' uit het venstermenu 'Type doel', zodat het paginanummer voor het eerste gedeelte van de verwijzing wordt gegenereerd. Typ ook een doel-ID in het vak 'Doel-ID' en klik op 'Markeer'.

Raadpleeg *Een verwijzing maken* eerder in dit gedeelte voor meer informatie over het maken van verwijzingen.

- 4 Zet het invoegpunt op de plaats waar het tweede verwijzingsnummer moet worden ingevoegd.**

In dit geval zet u het invoegpunt vlak voor de punt.

- 5 Maak de tweede verwijzing.**

In dit geval kiest u 'Afbeelding' uit het venstermenu 'Type doel', zodat het nummer van de afbeelding wordt gegenereerd en niet het paginanummer. Typ weer een doel-ID in het vak 'Doel-ID'. Dit doel-ID moet hetzelfde zijn als het ID dat u voor de eerste verwijzing hebt opgegeven. Klik vervolgens op 'Markeer'.

- 6 Markeer het doel.**

In dit geval zet u het invoegpunt rechts van de code voor het afbeeldingvak, vervolgens kiest u 'Markeer doel' uit het venstermenu 'Type' en geeft u hetzelfde doel-ID op als voor beide verwijzingen. Ten slotte klikt u op 'Markeer'.

Raadpleeg *Een doel markeren* eerder in dit gedeelte voor meer informatie over het markeren van doelen.

Verschillende doelen markeren voor één verwijzing

U kunt ook meer dan n doel markeren voor dezelfde verwijzing, bijvoorbeeld als volgt: "(zie de pagina's 10, 24, 27)".

Om meer dan één doel te markeren voor dezelfde verwijzing, gaat u als volgt te werk:

1 Maak de verwijzing

Raadpleeg *Een verwijzing maken* eerder in dit gedeelte voor meer informatie over het maken van verwijzingen.

Let erop dat u het gewenste type kiest voor het doel. Als u bijvoorbeeld naar verschillende afbeeldingen wilt verwijzen, kunt u verwijzen naar de nummers van de pagina's waarop de afbeeldingen staan (zie de pagina's 10, 12, 20, 24), maar u kunt ook naar de nummers van de afbeeldingen zelf verwijzen (zie de afbeeldingen 1, 2, 3, 4). Kies de juiste optie uit het venstermenu 'Type doel'.

2 Markeer elk doel dat in de verwijzing moet worden opgenomen.

Raadpleeg *Een doel markeren* eerder in dit gedeelte voor meer informatie over het markeren van doelen.

Zorg ervoor dat alle doelen hetzelfde doel-ID hebben als de verwijzing.

- ❖ *Wanneer u een kruisverwijzing met meer dan n doel genereert, worden de nummers automatisch van elkaar gescheiden door een komma en een spatie.*

Kruisverwijzingen genereren

Nadat u alle doelen en verwijzingen in het document hebt gemarkeerd, kunt u de kruisverwijzingen genereren.

1 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

2 Klik op 'Genereer'.

Het volgende waarschuwingsvenster verschijnt:



**Bestaande inhoudsopgaven, lijsten
en indexen worden vervangen.
Doorgaan?**

Annuleer

OK

Als u in het document een inhoudsopgave, lijsten, een index of een bronnenlijst hebt gemaakt, worden deze automatisch bijgewerkt tijdens het genereren van de kruisverwijzingen.

3 Klik op 'OK' om door te gaan.

Terwijl de kruisverwijzingen worden gegenereerd, kunt u op het scherm zien hoe ver het programma is gevorderd met genereren.

De kruisverwijzingen worden altijd vr het hele document gegenereerd, ongeacht waar het invoegpunt staat. Als u de kruisverwijzingen al eerder hebt gegenereerd, worden de bestaande nummers vervangen door de nieuwe nummers.

Opmerkingen

Toon

Wanneer u doelen markeert en verwijzingen maakt, wordt er naast de gemarkeerde tekst in het document een verborgen s symbool ingevoegd. U kunt dit symbool zien wanneer u 'Toon' kiest uit het Wijzig-menu. U kunt het symbool wissen om de markering te verwijderen.

Codes zoeken

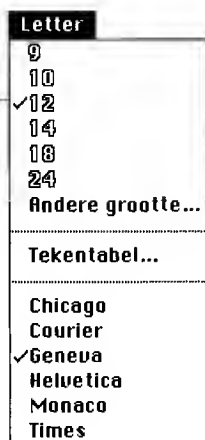
U kunt ook het dialoogvenster 'Zoek code' gebruiken om doel- en verwijzingsmarkeringen te verwijderen. Zoek daarvoor de codes voor 'Verwijzing' (raadpleeg Zoek code voor meer informatie).

Lettergrootte

In het Letter-menu staan zes puntgrootten: 9-, 10-, 12-, 14-, 18- en 24-punts. U kunt een puntgrootte kiezen voordat u begint te typen, maar u kunt ook de grootte van geselecteerde tekst veranderen. Als u een andere lettergrootte wilt gebruiken dan de beschikbare, kiest u 'Andere grootte' uit het Letter-menu of 'Teken' uit het Layout-menu.

In uw systeem kunnen verschillende grootten van één lettertype zijn geïnstalleerd.

Als een grootte in contour in het Letter-menu (of in het dialoogvenster 'Tekenopmaak') is weergegeven, is die lettergrootte in uw systeem geïnstalleerd.



Als u een grootte kiest die niet is geïnstalleerd, is het mogelijk dat de weergave op het scherm en de kwaliteit van de afdruk minder goed zijn dan bij een grootte die wel is geïnstalleerd. Bij een PostScript printer en lettertype worden echter vrijwel alle lettergrootten probleemloos afgedrukt.

De lettergrootte die u kiest, is altijd afhankelijk van het lettertype dat u hebt gekozen. Dat wil zeggen dat een 12-punts Times niet per se even groot is als een 12-punts Geneva. Een 14-punts Geneva is echter altijd groter dan een 12-punts Geneva.

De puntgrootte wijzigen

Om de grootte van tekst te veranderen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tekst waarvan u de grootte wilt veranderen of zet het invoegpunt op de plaats waar u tekst met een nieuwe grootte wilt typen.

Als u tekst met verschillende lettergrootten selecteert, krijgt alle tekst dezelfde nieuwe grootte.

- 2 Kies een grootte uit het Letter-menu.

Als u een lettergrootte wilt gebruiken die niet in het Letter-menu staat, kiest u 'Andere grootte'. Vervolgens typt u de gewenste grootte in het vak 'Lettergrootte' en klikt u op 'OK'. U kunt ook een optie kiezen uit het venstermenu 'Relatieve grootte' als u de huidige lettergrootte(n) met een bepaald percentage wilt vergroten of verkleinen. Raadpleeg *Relatieve lettergrootte* hieronder voor meer informatie.

Opmerkingen

Letterttypen toevoegen aan het menu

Met een hulpprogramma zoals L/A Transport kunt u lettertypen toevoegen aan het Letter-menu. Als er verschillende grootten van een lettertype beschikbaar zijn, kunt u het beste alle grootten installeren die u wilt gebruiken.

Dialoogvenster 'Teknopmaak'

Met het dialoogvenster 'Teknopmaak' kunt u verschillende wijzigingen tegelijk aanbrengen in de opmaak van tekst, inclusief wijzigingen van het lettertype, de lettergrootte en tekststijlen. Raadpleeg het gedeelte Tekenen voor meer informatie.

Relatieve lettergrootte

Als u de grootte van tekst met een bepaald percentage wilt wijzigen, kunt u het venstermenu 'Relatieve grootte' in het dialoogvenster 'Teknopmaak' of het dialoogvenster 'Andere lettergrootten' gebruiken. Het dialoogvenster 'Teknopmaak' wordt geopend als u 'Tekenen' kiest uit het 'Layout-menu'. Het dialoogvenster 'Andere lettergrootten' opent u door 'Andere grootte' uit het Letter-menu te kiezen. U kunt ook opties wijzigen voor de relatieve grootte, om zelf het percentage of de puntgrootte in te stellen waarmee de tekstgrootte wordt gewijzigd met elk van de opties (zeer klein, klein, groot, enzovoort). Raadpleeg het gedeelte Relatieve grootte voor meer informatie.

Lettertype

Een lettertype is een verzameling tekens met een specifiek ontwerp. Elk lettertype heeft een naam en elk lettertype dat in uw systeem is geïnstalleerd, wordt in het Letter-menu van WordPerfect afgebeeld. Als u lettertypen aan het systeem toevoegt of uit het systeem verwijdert (met een hulpprogramma zoals L/A Transport), wordt het Letter-menu aangepast.

De volgende populaire lettertypen zijn waarschijnlijk al geïnstalleerd in uw systeem:

Chicago

Geneva

Helvetica

Συμβολ (Symbol)

Times

De volgende, minder bekende lettertypen kunt u desgewenst aanschaffen en in uw systeem installeren:

Los Angeles

Kawasaki

Cupertino

Cape Canaveral

Als een lettertype niet is geïnstalleerd in uw printer (of op de vaste schijf van de printer), wordt door het systeem in uw Systeemmap naar het lettertype gezocht. Het lettertype wordt indien mogelijk vervangen door een ander lettertype of er wordt een bitmap van het lettertype gemaakt (afhankelijk van de instellingen in het dialoogvenster 'Pagina-instelling'). Van de minder bekende lettertypen uit de bovenstaande lijst wordt altijd een bitmap gemaakt. De lettertypen worden daardoor niet helemaal correct afgedrukt. Raadpleeg de documentatie bij uw Macintosh of bij uw printer voor meer informatie over het installeren en het afdrucken van lettertypen.

Elk lettertype is in verschillende puntgrootten beschikbaar. De grootten die in uw systeem zijn geïnstalleerd, worden met contour in het Letter-menu weergegeven. Met deze puntgrootten krijgt u de beste letterweergave op het scherm (en op papier als u een ImageWriter gebruikt). U kunt een keuze maken uit de beschikbare grootten, maar u kunt ook zelf een grootte opgeven met het commando 'Andere grootte' uit het Letter-menu of via het dialoogvenster 'Tekelopmaak'. Raadpleeg *Lettertypen wijzigen* hieronder voor meer informatie.

Lettertypen wijzigen

Om lettertypen te wijzigen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tekst waarvan u het lettertype wilt veranderen of zet het invoegpunt op de plaats waar u tekst met een nieuw lettertype wilt gaan typen.

Als u tekst selecteert, krijgt de hele selectie het nieuwe lettertype, ook als de selectie verschillende lettertypen bevat.

- 2 Kies een lettertype uit het Letter-menu.

Als er veel lettertypen zijn geïnstalleerd in uw systeem, verschuift u de inhoud van het Letter-menu om alle beschikbare lettertypen te kunnen bekijken. Sleep in de richting van de pijl onderaan het Letter-menu om de lijst met lettertypen te verschuiven.

- 3 Kies een grootte uit het Letter-menu.

Als u een grootte wilt gebruiken die niet beschikbaar is in het Letter-menu, kiest u 'Andere grootte' om het dialoogvenster 'Andere lettergrootten' te openen. Typ dan een nieuwe grootte in het vak 'Lettergrootte' en klik op 'OK'.

U kunt ook een relatieve lettergrootte kiezen uit het dialoogvenster 'Andere lettergrootten'. Op die manier kunt u de grootte van het huidige lettertype met een bepaald percentage vergroten of verkleinen. Raadpleeg het gedeelte *Relatieve grootte* voor meer informatie.

Opmerkingen

Dialogvenster 'Teknopmaak'

Met het dialoogvenster 'Teknopmaak' kunt u lettertypen en tekststijlen veranderen en eigen lettergrootten kiezen. Raadpleeg het gedeelte *Teken* voor meer informatie.

Tekentabel

Met het commando 'Tekentabel' uit het Letter-menu kunt u een overzicht afbeelden van alle tekens die beschikbaar zijn in het lettertype dat u gebruikt. U kunt op elk teken in de tabel klikken om het in het document in te voegen. Raadpleeg het gedeelte *Tekentabel* voor meer informatie.

Lettertypen omzetten


Als een lettertype dat u in een document hebt gebruik, niet beschikbaar is in uw LaserWriter, kunt u opgeven dat dit lettertype moet worden vervangen door een beschikbaar lettertype dat het meest lijkt op het gebruikte lettertype. Hiervoor selecteert u het aankruisvak 'Lettertypen omzetten' in het dialoogvenster 'Pagina-instelling'.

Grafisch Letter-menu

Met de optie 'Grafisch Letter-menu' kunt u de naam van alle lettertypen weergeven in het bijbehorende lettertype. Kies 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en vervolgens 'Algemeen'. Selecteer ten slotte 'Grafisch Letter-menu' in het Opties-menu van het dialoogvenster 'Algemeen'. Het Letter-menu ziet er dan ongeveer als volgt uit als u het de volgende keer opent:

Letter	Stijl
9	
10	
✓12	
14	
18	
24	
Andere grootte...	
Tekentabel...	
Chicago	
Courier	
✓Geneva	
Helvetica	
Monaco	
Times	

Toetsenbord

Als u over het bureau-accessoire 'Toetsenbord' beschikt, kunt u zien welke toetsaanslagen u moet gebruiken om bepaalde tekens in te voegen. Kies 'Toetsenbord' uit het -menu en vervolgens een lettertype uit het Toetsenbord-menu. In het getoonde toetsenbord ziet u welk teken er wordt ingevoegd als u op de toets zelf drukt en welk teken er wordt ingevoegd als u op de toets drukt in combinatie met Shift, Option of Shift-Option. Raadpleeg de documentatie bij uw Macintosh voor meer informatie over het bureau-accessoire Toetsenbord.

Andere grootte

Als u een lettergrootte wilt gebruiken die niet beschikbaar is in het menu, kunt u 'Andere grootte' kiezen uit het Letter-menu om zelf een grootte op te geven. Als u tekst hebt geselecteerd die verschillende lettergrootten bevat en al deze grootten met hetzelfde percentage wilt vergroten of verkleinen, kunt u een van de relatieve grootten kiezen uit het venstermenu 'Relatieve grootte' (zeer klein, groot, enzovoort). Raadpleeg het gedeelte Relatieve grootte voor meer informatie.

Opties voor relatieve grootte

Het dialoogvenster 'Tekelopmaak' bevat de knop 'Relatieve grootten'. Als u op deze knop klikt, verschijnt het dialoogvenster 'Relatieve grootten'. In dit dialoogvenster kunt u de percentages of puntgrootten wijzigen waarmee de grootte van de tekst wordt aangepast met de opties 'Zeer klein', 'Klein', 'Groot', 'Zeer groot' en 'Extra groot'. Raadpleeg het gedeelte Relatieve grootte voor meer informatie.

Schreeflettertypen en schreefloze lettertypen

Schreeflettertypen hebben korte streepjes of boogjes (schreven) aan de halen van de meeste letters. Bij schreefloze lettertypen is dit niet het geval.

Times is een schreeflettertype

Deze letters hebben geen schreven.

Helvetica is een schreefloos lettertype.

Let op de schreven aan de meeste letters.

Lettertypen met een vaste breedte

Als u gewend bent met een typemachine te werken, geeft u misschien de voorkeur aan lettertypen met een vaste letterbreedte, zoals Courier (de tekens nemen allemaal dezelfde breedte in beslag, een "i" en een "w" nemen allebei evenveel ruimte in). De meeste lettertypen zijn echter proportionele lettertypen, waarbij elk teken slechts de ruimte inneemt die het nodig heeft.

Lijning

Met de liniaal of de **commando's** uit het **Stijl-menu** kunt u tekst op vier verschillende manieren lijnen. U kunt de manier van lijning opgeven voor u gaat typen, maar u kunt ook de lijning van bestaande tekst wijzigen.

Links

Tekst wordt met de linker kantlijn gelijnd. De rechter kantlijn is rafelig. Dit is de standaardinstelling.

O&M Producties B.V.
Fishing Marketing
Aarlemstraat 100, 3901 CA Dordrecht
Tel. 078-636 1111

infielding

In dit rapport worden enkele aanbevelingen gedaan voor de wijze waarop G&M Products B.V. zijn werge in kleinschalige en omrekenbare kon verbeteren. Hieronder wordt eerst het achtergrondinformatie gegeven over de slechte reputatie van G&M Products in de de regio. Daarna worden de aanbevelingen van de rapport, de conclusies, de bijlagen, en de afsluiting van de rapport en de aanbevelingen mede besproken.

Achtergrond

[illegible]

GM Producties B.V. heeft na planning voor een verstoep op de San-
dalen, waardoor de opstanden in Hongkong zouden moeten plaatsvinden.
Daarvoor wil GM Producties nogal wat bevestigen met de opnamen voor
een televisieprogramma op de populaire bioscoop. GM Producties
wil graag de dienst van de politie bij bereiding van verzoeken voor de

O&M Producties B.V.
Afdeling Marketing
Aanbevelingen: groenelacmapag18 199

In de rapport worden analyses aantonend geleverd voor de vijfde en zesde O&M Producties B.V. die prage in Hengelo en omstreken te vernemen. Hierdoor wordt eerst een achtergrondinformatie gegeven voor de slechte reputatie van O&M Producties in de de regio. Daarna zouden de dwalingen van de rapport, de desigens, de Tefelplaat en de schuimende van de kanten en de aantonend de de schuimende

Achterzone

[illegible]

O&M Producties B.V. heeft nu plannen voor een verhoging op de 14 klassen, waartoe de cijfers uit de Hogeschool zouden moeten plaatsvinden. Daarnaast wil O&M Producties begin juli ingaan met de opstart van een nieuwsteeds gebouwd op de huidige locatie, O&M Producties wil graag de sfeer van de plaatselijke bevolking vanwaar deze is

Rechts

Tekst wordt met de rechter kantlijn gelijnd.
De linker kantlijn is rafelig.

Midden

Alle regels worden tussen de linker en rechter kantlijn gecentreerd. Belde kantlijnen zijn rafelig.

O&M Producties B.V.
Shipping Marketing
Aankooplijn: 020-6121211 (1997)

In de rapporten werden enkele aanbevelingen gedaan voor de wijze waarop G&M Products B.V. zou omgaan in Hoogervelde en omstreken kon verbeteren. Hieronder wordt eerst wat achtergrondinformatie gegeven over de plaatselijke vestiging van G&M Products in de regio. Daarna worden de beschikkingen van het rapport, de conclusies, de aanbevelingen, een aantal aanpakpunten en de afsluitende conclusies besproken.

Achtergrond

Hoogwerf is alijd een positieve plaats voor hoogopgevoed gewoest en daarvan onderdeld de elasterische redende redende gewoest. Vanaf 1971 was er meer dan 700 fime in Hoogwerf opgenomen. Fime op loca is per enkele een ingesloten fime die de plaatselijke bestuurg voor ingesloten bestuurg. De plaatselijke journalist Willem Willems is een gewoest van een redende die de elasterische bestuurg die een lang afvalle en inloft. Een een bestuurg die afvalle de mensen en onderdijng ingesloten in hun huren en de elasterische een redende verlaet. Willem Willems is een gewoest van een redende die de elasterische bestuurg die een lang afvalle en inloft. Een een bestuurg die afvalle de mensen en onderdijng ingesloten in hun huren en de elasterische een redende verlaet.

De meeste van Magerhouts heesters zijn ontworpen uit de plantensoorten die algemeen worden gebruikt in de landschapsgedierten. De meeste van Magerhouts heesters zijn ontworpen uit de plantensoorten die algemeen worden gebruikt in de landschapsgedierten.

OEM Producties BV heeft nu plannen voor een verbod op de lim.
Bakem, waarvan de opname in Hoogvloed zouder moeten plaatsvinden.
Daarom wil OEM Producties begin juli beginnen met de vername voor
een schiedense gebied op de polder (voorziening) OEM Producties
wil graag de stek van de grachten bereikend verwerven door de

O&M Producties B.V.
Afdeling Marketing
Rijswijkseweg 10 • 6708 CA Wageningen

infolding

In de rapporten worden enkele beschrijvingen gedaan voor de volgende O&M Producten B.V. zijn image in floortrends en in andere tijdschriften. Hieronder wordt eerst een beschrijving van de regio, O&M worden de beschrijvingen van de regio, de beschrijving van de regio, een beschrijving van de regio en de beschrijving van de regio.

Achtergond

[illegible]

autoriteiten gewond met de vacht dat ze eenigzins linder onderwerpen van de activiteiten van terroristische groepen. De beschrijving is echter niet toegestaan om te impliceren dat de opvattingen van de regering zijn te wijzen. 2. wordt er bij het aanpak van de veiligheid voor de gans gemeenschap in het deelt gesloten. Dergelijke incidenten doen de persoonsaanpak vaak schipen en het veel scherpere moeten worden overvloed.

OSM Producties B.V. heeft nu plannen voor een uitbreiding op de M. Blikkelpolder, waardoor de opname in Hoogemooie zuiden moeren plaatsvindt. Daarnaast wil OSM Producties beginnend nu beginnen met de opname van een nieuw terrein gebaseerd op de ingesloten beschikbare OSM Producties wil graag de focus van de plaatselijke bevolking verplaatsen naar de huidige zuiden van het M. Blikkelpolder in het zuiden.

Uitgevuld

Tekst wordt met de linker en de rechter kantlijn gelijnd. De ruimte tussen de woorden wordt aangepast om de regels op te vullen.

De lijning wijzigen

Om de lijning te wijzigen, doet u het volgende:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de wijziging moet ingaan.

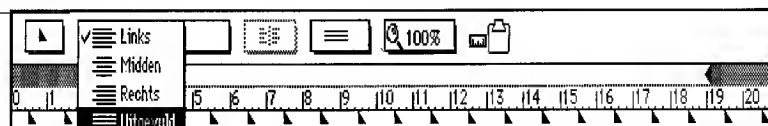
De wijziging van de lijning heeft invloed op de hele alinea waarin het invoegpunt zich bevindt, en op alle tekst daaronder (tenzij er verderop in de tekst weer een wijziging in de lijning is aangebracht).

U kunt ook een tekstgedeelte selecteren en de lijning van de geselecteerde tekst wijzigen. Wanneer u een gedeelte van een alinea selecteert, wordt de lijning van de gehele alinea gewijzigd.

2 Kies een manier van lijning uit het Stijl-menu.

U kunt ook 'Toon liniaal' kiezen uit het Layout-menu en vervolgens een van de vier manieren van lijning uit het venstermenu 'Lijning'.

Uit dit venstermenu kunt u 'Links', 'Rechts', 'Midden' of 'Uitgevuld' kiezen.



Lijsten

Het is vaak handig om in een document lijsten op te nemen van de gebruikte afbeeldingen, illustraties, tabellen, grafieken en dergelijke. U kunt met WordPerfect maximaal negen verschillende lijsten definiëren en genereren in een document. U kunt dan bijvoorbeeld in een wetenschappelijke scriptie één lijst met afbeeldingen en een aparte lijst met tabellen opnemen. Met behulp van dergelijke lijsten kunnen de lezers allerlei zaken gemakkelijker terugvinden in uw documenten.

LIJST VAN AFBEELDINGEN	
Afbeelding 1.1	Tekstvakken, afbeeldingen en waarmakers
Afbeelding 2.1	Object- en tekstop-georiënteerde afbeeldingen
Afbeelding 2.2	Afbeeldingen bewerken
Afbeelding 3.1	Handgrepen en de omkaderingslijst
Afbeelding 3.2	Typen objecten
Afbeelding 4.1	Het tekstvak
Afbeelding 4.2	Het tekstvak vergroten
Afbeelding 5.1	Het raster
Afbeelding 6.1	De grootte van objecten aanpassen
Afbeelding 7.1	Objecten horizontaal lijnen

Als u in een document tekstvakken of afbeeldingvakken hebt opgenomen en hieraan bijschriften hebt toegevoegd, kunt u volledige lijsten genereren van alle bijschriften en de paginanummers waarop deze staan. Als u het dialoogvenster 'Opties tekstvak' of 'Opties afbeelding' gebruikt om het label van deze vakken te veranderen in 'Tekst', 'Afbeelding', 'Tabel' of 'Eigen', kunt u voor elk van deze vaktypen afzonderlijke lijsten genereren. (Raadpleeg het gedeelte *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie.)

Om een lijst te maken, moeten altijd de volgende drie bewerkingen worden uitgevoerd:

- 1** Markeer de tekst die u in een lijst wilt opnemen of voeg bijschriften toe aan de tekstvakken of afbeeldingvakken die u in een lijst wilt opnemen.

Als u lijsten genereert van tekstvakken of afbeeldingvakken, worden de bijschriften voor elk type tekst- of afbeeldingvak automatisch in de juiste lijst opgenomen. Als u een lijst wilt maken van vermeldingen die niet in tekstvakken of

afbeeldingvakken staan, moet u die vermeldingen afzonderlijk markeren en aan een lijst toewijzen.

2 Kies de plaats en de nummeringsstijl voor elke lijst.

Dit wordt het *definiëren* van de lijsten genoemd.

3 Genereer de lijsten.

De lijsten worden op de opgegeven plaats samengesteld, op basis van de gemarkeerde tekst.

Deze bewerkingen kunnen allemaal afzonderlijk worden uitgevoerd. U kunt bijvoorbeeld al tijdens het typen tekst markeren, zodra het document klaar is een plaats en een nummeringsstijl voor elke lijst opgeven en pas vlak voordat u het document gaat afdrukken de lijsten genereren. U kunt naderhand altijd nog vakken of bijschriften toevoegen (of nieuwe vermeldingen markeren), de nummeringsstijl wijzigen en de lijsten opnieuw genereren.

Tekst voor lijsten markeren

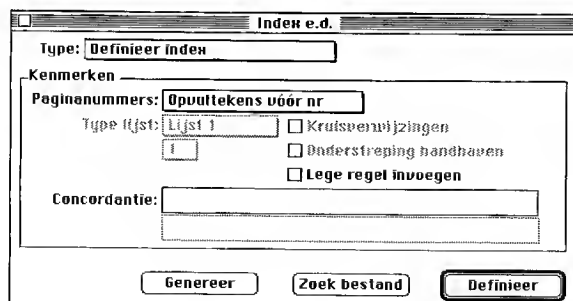
Als u de bijschriften van tekstvakken of afbeeldingvakken in een lijst wilt opnemen, hoeft u deze niet te markeren. Dit gebeurt namelijk automatisch. Tekst die niet in een bijschrift van een tekst- of afbeeldingvak staat, moet wel worden gemarkeerd om te kunnen worden opgenomen in een lijst.

U kunt al tijdens het typen tekst markeren, maar dit kunt u ook pas doen als het document klaar is. U kunt altijd tekstmarkeringen toevoegen en verwijderen.

Om tekst voor een lijst te markeren, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.



- ❖ Het is raadzaam om de grootte van het document te wijzigen en het dialoogvenster te verplaatsen, zodat beide tegelijk op het scherm passen. Als u dit niet doet, wordt het dialoogvenster elke keer achter het documentvenster geplaatst als u in het documentvenster

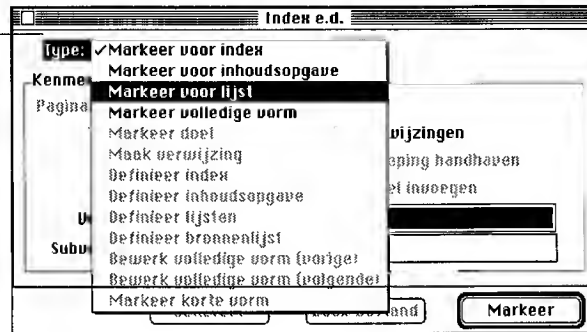
klikt. U moet dan telkens 'Ander venster' of opnieuw 'Index e.d.' kiezen om het dialoogvenster weer te kunnen gebruiken.

2 Selecteer het woord of de woordgroep die u in de lijst wilt opnemen.

De geselecteerde tekst wordt gemarkeerd. De opmaak van de tekst die u markeert (lettertypen, lettergrootten en tekststijlen), wordt genegeerd wanneer de lijsten worden gegenereerd. De tekst in de lijsten krijgt de opmaakkenmerken die zijn ingesteld op de plaats waar de lijsten worden ingevoegd in het document.

3 Kies 'Markeer voor lijst' uit het venstermenu 'Type'.

Omdat er tekst is geselecteerd, zijn alleen de markeeropties beschikbaar. De andere opties zijn grijs.



4 Kies een lijstnummer van 1 tot 5 uit het venstermenu 'Type lijst'.

De overige opties in het venstermenu zijn bestemd voor de definitie van lijsten van vakken. Omdat u nu bezig bent tekst te markeren voor lijsten (geen vakken), laat u deze opties voorlopig voor wat ze zijn.

5 Klik op 'Markeer' om de geselecteerde tekst te markeren.

Als 'Toon ¶' in het Wijzig-menu is ingeschakeld, verschijnen er in het document kleine ►◄ symbolen rond elke gemarkeerde vermelding. Als 'Toon ¶' niet is ingeschakeld, kunt u de gemarkeerde vermeldingen alleen in het codevenster zien.

6 Herhaal de stappen 1 tot en met 5 totdat u alle tekst hebt gemarkeerd die u in lijsten wilt opnemen.

Lijsten definiëren

Voordat u lijsten kunt genereren, moet u eerst opgeven waar elke lijst precies moet komen te staan en hoe die moet worden genummerd. Dit wordt het *definiëren* van lijsten genoemd. U moet elke lijst die u in het document wilt genereren altijd eerst definiëren. Dit geldt zowel voor lijsten van vakken als voor lijsten met tekst.

U kunt voor elke lijst uit vijf nummeringsstijlen kiezen. Als u in plaats van Arabische cijfers Romeinse cijfers wilt gebruiken, brengt u die wijziging aan in het dialoogvenster 'Pagina-opmaak' (raadpleeg het gedeelte *Pagina-opmaak* voor meer informatie).

Een lijst definieert u als volgt:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de lijst moet beginnen.

Als u wilt dat de lijst op een afzonderlijke pagina komt te staan, voegt u vaste pagina-einden in om de lijst te scheiden van de rest van het document (kies 'Pagina-einde' uit het Layout-menu of druk op ⌘-Return).

Als u wilt dat de lijst een titel krijgt, typt u de titel en brengt u de gewenste opmaakkenmerken aan. Vervolgens drukt u op Return om een of meer witregels in te voegen. Zorg er wel voor dat het invoegpunt na de titel en de witregels staat voordat u de lijst definieert.

2 Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

3 Kies 'Definieer lijsten' uit het venstermenu 'Type'

Als er tekst is geselecteerd in het document, wordt de optie 'Definieer lijsten' in het venstermenu 'Type' grijs weergegeven. U moet die tekst dan eerst deselecteren en dan opnieuw de optie 'Definieer lijsten' kiezen.

4 Kies een lijst uit het venstermenu 'Type lijst'.

Als u een lijst van vakken definieert, kiest u 'Afbeelding', 'Tabel', 'Tekstvak' of 'Eigen'. Als de lijst naderhand wordt gegenereerd, worden alleen de vakken van het gekozen type in de lijst opgenomen. Als u lijsten voor tekst definieert, moet u erop letten dat u een lijst kiest waarvoor u de tekst hebt gemarkeerd (raadpleeg *Tekst voor lijsten markeren* eerder in dit gedeelte).

5 Kies een nummeringsstijl uit het venstermenu 'Paginanummers'.

U kunt een van de volgende vijf stijlen kiezen:

(Geen nummers)	Vermelding	
nr achter vermelding	Vermelding 2	
(nr) achter vermelding	Vermelding (2)	
nr rechts lijnen	Vermelding	2
Opvultekens vóór nr	Vermelding	2

6 Selecteer het aankruisvak 'Lege regel invoegen' als u een witregel tussen de vermeldingen in de lijst wilt.

Als u geen witregel wilt, zorgt u ervoor dat dit aankruisvak niet is geselecteerd.

7 Klik op 'Definieer'.

De melding '«Lijst verschijnt hier»' verschijnt in het document. Op deze plaats komt de lijst te staan als u deze genereert.

- 8** Herhaal de stappen 1 tot en met 9 voor alle lijsten die u in het document wilt opnemen (maximaal 9).

Voordat u een lijst definieert, moet u controleren of het invoegpunt op de plaats staat waar de lijst moet worden gegenereerd.

Lijsten genereren

Nadat u tekst hebt gemarkeerd (of een label en een bijschrift hebt opgegeven voor de vakken die u in een lijst wilt opnemen) en elke lijst hebt gedefinieerd, kunt u de lijsten genereren. Wanneer u lijsten genereert, worden alle bestaande lijsten voor het document vervangen door de nieuwe lijsten, die alle nieuwe vermeldingen bevatten. (Als u een index, een inhoudsopgave, kruisverwijzingen of een bronnenlijst hebt gedefinieerd, worden deze ook opnieuw gegenereerd.)

- 1** Zorg er bij het genereren van lijsten van vakken voor dat elk vak dat u in een lijst wilt opnemen een bijschrift heeft en hetzelfde label als het type lijst dat u hebt gedefinieerd.

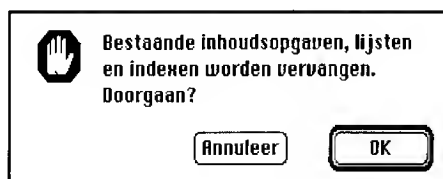
Raadpleeg *Een tekstvak voorzien van een bijschrift* in het gedeelte *Tekstvak* of *Een bijschrift aan een afbeelding toevoegen* in het gedeelte *Afbeelding* als u niet weet hoe u een bijschrift toevoegt aan een vak. (Raadpleeg het gedeelte *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie over het wijzigen van het label van een vak.)

- 2** Kies 'Index e.d.' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Index e.d.' verschijnt.

- 3** Klik op 'Genereer'.1

Het volgende waarschuwingsvenster verschijnt:



Als u in het document een inhoudsopgave, een index, kruisverwijzingen of een bronnenlijst hebt gemaakt, worden deze automatisch bijgewerkt wanneer u de lijsten genereert.

- 4** Klik op 'OK' om door te gaan.

Terwijl de lijsten worden samengesteld, geeft een teller aan hoever het programma is gevorderd met genereren.

De lijsten worden altijd gegenereerd op de plaatsen waar de melding '«Lijst verschijnt hier»' in het document staat, ongeacht de plaats van het invoegpunt.

Automatisch wordt bijgehouden welke lijst bij welke melding hoort. Als u de lijsten al eerder hebt gegenereerd, worden de bestaande lijsten vervangen door de nieuwe bijgewerkte lijsten.

De vermeldingen worden in de lijsten opgenomen in de volgorde waarin ze in het document staan.

Opmerkingen

Lijsten bewerken

U kunt de tekst in een gegenereerde lijst op dezelfde manier bewerken als gewone tekst in uw document. De wijzigingen die u aanbrengt, gaan echter verloren als u de lijsten opnieuw genereert. Als u wilt dat de wijzigingen behouden blijven, moet u de wijzigingen aanbrengen in de gemarkeerde tekst in het document of in de bijschriften bij de vakken.

Macro-editor

Met de macro-editor kunt u macro's maken en bewerken met behulp van een programmeertaal. Raadpleeg het gedeelte *Macro's* voor meer informatie over het maken van nieuwe macro's.

Wat is de macro-editor?

Met de macro-editor kunt u alle commando's in een macro bekijken en wijzigen. Als u een tijdje met de macro-editor hebt geoefend en geëxperimenteerd, zult u in staat zijn hiermee zelf macro's te maken die u helpen uw werk nog sneller en efficiënter uit te voeren.

Wanneer kunt u de macro-editor gebruiken?

Vrijwel elke bewerking die u met WordPerfect kunt uitvoeren, heeft een macro-equivalent. Hierdoor is het mogelijk een hele macro in de macro-editor te typen. Het is echter vaak eenvoudiger om gewoon de commando's die u in WordPerfect kiest, vast te leggen. Er zijn echter ook commando's die alleen in de macro-editor kunnen worden getypt. Als u wat meer vertrouwd raakt met de macro-editor, zult u zelf snel kunnen inschatten wanneer een commando in de macro-editor moet worden getypt en wanneer een commando beter automatisch kan worden vastgelegd.

De macro-editor is altijd geopend wanneer u een macro bewerkt of vastlegt. Als u begint met het vastleggen van een macro, bevindt de macro-editor zich achter het actieve venster, maar de commando's die u kiest en de toetsen die u aanslaat, worden toch vastgelegd. Elk WordPerfect commando dat u kiest wordt als een commando in de macro-editor opgenomen. Ook alle tekst die u typt, wordt opgenomen. U moet er wel rekening mee houden dat u de muis niet kunt gebruiken om het invoegpunt in het document te verplaatsen terwijl u een macro vastlegt. Onder *Muizen en macro's* in het gedeelte *Macro's* leest u wanneer u de muis wel en niet kunt gebruiken tijdens het vastleggen van een macro.

Tijdens het vastleggen of bewerken van een macro kunt u de macro-editor altijd actief maken door 'Macro: (macronaam)' te kiezen uit het Wijzig-menu. U kunt het documentvenster daarna weer actief maken door in het documentvenster te klikken of het document uit het Wijzig-menu te kiezen. Het is meestal het eenvoudigst om een commando in een macro vast te leggen door dat commando in WordPerfect uit te voeren. U kunt daarna eventueel de macro-editor gebruiken om het commando te wijzigen.

Het gebruik van de macro-editor

U kunt de macro-editor heel eenvoudig activeren om een nieuwe macro te maken of een bestaande macro te bewerken. Wanneer u een bestaande macro bewerkt, wordt de macro-editor automatisch actief zodra u op 'Bewerk' klikt in het dialoogvenster 'Bewerk macro'. (Raadpleeg het gedeelte *Macro's* voor informatie over het dialoogvenster 'Bewerk macro'.)

Als u de macro-editor wilt gebruiken om een nieuwe macro vast te leggen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Leg vast' uit het Macro-menu.

Het dialoogvenster 'Nieuwe macro' wordt geopend.

2 Typ een naam voor de macro in het vak 'Naam'.

3 Klik op 'Nieuw'.

Het dialoogvenster 'Nieuwe macro' wordt gesloten.

De stappen 1 tot en met 3 vormen het eerste deel van de procedure voor het vastleggen van een macro. Raadpleeg het gedeelte *Macro's* voor meer informatie over de overige opties in het dialoogvenster 'Nieuwe macro'.

4 Kies 'Macro: (macronaam)' uit het Wijzig-menu.

Als u bij stap 2 bijvoorbeeld "Brief" hebt getypt, kiest u nu 'Macro: Brief' uit het Wijzig-menu.

De macro-editor wordt actief. U kunt alle gewenste macrocommando's in de macro-editor typen en het vastleggen van de macro stoppen door 'Stop vastleggen' te kiezen uit het Macro-menu of door in het sluitvak te klikken.

Commando's in de macro-editor vastleggen

Hoewel u alle commando's ook gewoon in de macro-editor kunt typen, is het vaak handiger om naar het documentvenster te gaan en de commando's automatisch te laten vastleggen.

Om een commando via het documentvenster in de macro-editor in te voegen, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt in de macro-editor op de plaats waar het commando (of de reeks commando's) moet komen te staan.

De macro-editor moet actief zijn als u deze bewerking uitvoert. U moet dus een macro vastleggen of bewerken. Raadpleeg *Het gebruik van de macro-editor* eerder in dit gedeelte als u niet weet hoe u de macro-editor activeert.

2 Kies een document uit het gedeelte 'Ander venster' van het Wijzig-menu.

U kunt ook in het document klikken.

3 Voer de bewerkingen uit die u in de macro wilt vastleggen.

U kunt tekst typen, zoekprocedures uitvoeren, commando's kiezen, enzovoort.

Als u een dialoogvenster activeert, verschijnt er een extra aankruisvak met de tekst "Toon venster". Als u in dit vak klikt, wordt er in de macro een commando vastgelegd om dat dialoogvenster te activeren. Als u dit niet doet, worden alle

commando's voor dat dialoogvenster in de macro vastgelegd. In de bijlage achterin deze handleiding treft u bovendien een alfabetische lijst aan van alle macro-commando's en variabelen. In de *WordPerfect Macro Manual*, die u bij uw leverancier of bij WordPerfect kunt verkrijgen, vindt u bovendien een uitgebreide beschrijving van alle macrocommando's.

4 Kies 'Macro: (macronaam)' uit het Wijzig-menu.

Als de macro bijvoorbeeld "Brief" heet, kiest u 'Macro: Brief' uit het Wijzig-menu. U kunt ook in het venster van de macro-editor klikken.

Het venster van de macro-editor wordt actief en de commando's die u in het documentvenster hebt ingevoegd, worden op de plaats van het invoegpunt in de macro-editor vastgelegd. U kunt deze commando's eventueel wijzigen.

Tijdens het vastleggen en bewerken van macro's kunt u zo vaak als u wilt overschakelen tussen documentvensters en de macro-editor. Als u klaar bent, kunt u de macro opslaan en sluiten door 'Stop vastleggen' uit het Macro-menu te kiezen of door in het sluitvak van de macro-editor te klikken en vervolgens op 'Ja' te klikken als antwoord op de vraag of u de wijzigingen in de macro wilt opslaan.

Afspraken over het gebruik van de macro-editor

In de macro-editor wordt tekst anders behandeld dan in de rest van WordPerfect. In een gewoon document kunt u onzin typen zonder dat hierdoor fouten ontstaan. In de macro-editor daarentegen, wordt alles wat u typt zorgvuldig gecontroleerd. Bij elk commando dat u typt, wordt nagegaan of dit een echt commando is en of het het juiste aantal parameters heeft. Er kan slechts één commando per regel worden opgegeven, maar u kunt wel een commentaar toevoegen achter elk commando. Als het commando dat u in de macro-editor typt, niet wordt begrepen door het programma, wordt u hierop direct attent gemaakt. Het is belangrijk dat u op de hoogte bent van deze afspraken, zodat u problemen tijdens het maken van macro's kunt voorkomen.

Commando's

Een commando in de macro-editor is een woord of een reeks woorden en parameters op basis waarvan de macro een bepaalde bewerking uitvoert. Een commando kan heel eenvoudig zijn en uit een enkel woord bestaan, maar ook bijzonder ingewikkeld, met verschillende parameters die tussen haakjes zijn geplaatst. Voor vrijwel alle bewerkingen die in WordPerfect kunnen worden uitgevoerd, bestaat een gelijkwaardig macrocommando. In de bijlage achterin deze handleiding vindt u een lijst van al deze commando's.

Commandonotatie

Er kan per regel slechts één commando worden ingevoegd (met uitzondering van het commando 'Commentaar', dat achter elk commando kan worden toegevoegd). Een commando kan echter wel langer zijn dan een regel. Als een commando langer is dan de regel, wordt het automatisch doorgeschoven naar de volgende regel. Druk niet op Return in het midden van een commando. Bij een commando dat langer is dan een regel, wordt elke regel na de eerste regel ingesprongen.

Wanneer u in de macro-editor op Return drukt, wordt de geldigheid gecontroleerd van het commando dat u net hebt getypt. Een geldig commando is een commando dat door de macro-editor wordt herkend en dat de juiste typen parameters bevat (als het commando tenminste parameters heeft). Een geldig commando wordt samen met de haakjes rond de parameters vet weergegeven, terwijl de parameters normaal worden afgebeeld. Als het commando niet geldig is, wordt het gedeelte dat niet wordt herkend, onderstreept. De onderstreping verdwijnt zodra u het onderstreepte gedeelte van het commando begint te bewerken. De geldigheid van het commando wordt opnieuw gecontroleerd, zodra u het invoegpunt buiten het commando zet.

De macro-editor beschikt over een automatische inspringfunctie die ervoor zorgt dat de indeling van de macro's duidelijker wordt. Bij bepaalde macrocommando's worden volgende commando's automatisch ingesprongen in de macro-editor, waardoor lussen en structuren gemakkelijker te herkennen zijn. Bij deze inspringcommando's horen altijd aanvullende commando's die ervoor zorgen dat de daaropvolgende commando's weer naar links worden verplaatst, naar het vorige niveau. Raadpleeg *Appendix C: Auto Indent* in de *WordPerfect Macro Manual* voor meer informatie over deze automatische inspringfunctie.

Fouten

Als een gedeelte van het commando dat u net hebt getypt, wordt onderstreept nadat u op Return hebt gedrukt, is er een fout opgetreden. Dit wil zeggen dat de macro-editor dat gedeelte van het commando niet herkent. (Als er een fout wordt aangetroffen in een commando in de macro-editor, wordt de rest van het commando niet meer gecontroleerd, totdat de fout is hersteld.) Wanneer er een fout optreedt, verschijnt er altijd een bericht in de statusbalk onderaan de macro-editor. Hieronder volgt een lijst van mogelijke berichten:

Fout: commandoparameters zijn te lang

Deze fout treedt op wanneer de parameters in een commando te lang zijn. De parameters mogen samen niet meer dan 512 bytes in beslag nemen.

Fout: dit type is hier niet toegestaan

Deze fout treedt op wanneer er een onjuist type string of expressie als parameter is gebruikt, bijvoorbeeld een getal in plaats van een alfanumerieke expressie.

Fout: onbekend commando

Deze fout treedt op bij een commando dat niet wordt gebruikt in WordPerfect. Het is mogelijk dat u het macrocommando niet juist hebt getypt of de parameters niet tussen haakjes hebt gezet.

Fout: onbekende naam lees/schrijf-variabele

Deze fout treedt op wanneer bij een parameter een variabele, een globale variabele of een documentvariabele ontbreekt.

Fout: onbekende parameternaam

Deze fout treedt op wanneer er alleen bepaalde woorden mogen worden opgegeven voor een parameter en het woord dat is opgegeven niet wordt herkend als een van deze woorden.

Fout: onbekende toetsnaam

Deze fout treedt op wanneer de naam van een taakgerichte toets (*Task Key*) niet juist is getypt tussen de scheidingstekens voor dergelijke toetsen (#). Raadpleeg *Appendix B: Delimiters* in de *WordPerfect Macro Manual* voor meer informatie over deze scheidingstekens en geldige waarden voor taakgerichte toetsen.

Fout: onbekende variabelenaam

Deze fout treedt op wanneer bij een parameter een variabele, een globale variabele, een leesvariabele of een documentvariabele ontbreekt.

Fout: ongeldige expressie

Deze fout treedt op wanneer de combinatie van operatoren (bewerkingstekens) en operands niet klopt, bijvoorbeeld als u probeert twee numerieke strings aaneen te koppelen of twee alfanumerieke strings bij elkaar wilt optellen. Raadpleeg *Before You Begin* in de inleiding van de *WordPerfect Macro Manual* voor informatie over numerieke en alfanumerieke strings. Als u meer wilt weten over bewerkingstekens kunt u *Appendix A: Operators* in diezelfde handleiding raadplegen.

Fout: onverwacht einde regel

Deze fout treedt op wanneer in een commando een parameter of het afsluitende haakje ontbreekt.

Fout: parameter is te lang

Deze fout treedt op wanneer een parameter langer is dan 255 tekens, bijvoorbeeld wanneer er meer dan 255 tekens tussen haakjes zijn opgegeven bij een commando 'Typ'.

Fout: te veel parameters

Deze fout treedt op wanneer in een commando meer parameters zijn opgegeven dan is toegestaan.

Fout: verwachtte hier een getal, variabele of numerieke expressie

Deze fout treedt op wanneer de parameter een getal, een variabele of een numerieke expressie moet zijn, maar dat niet is.

Fout: verwachtte hier een string, variabele of alfanumerieke expressie

Deze fout treedt op wanneer de parameter een alfanumerieke string, een variabele of een alfanumerieke expressie moet zijn, maar dat niet is.

Macro-opties

Met de commando's in het submenu 'Macro-opties' kunt u een macro in tekstvorm opvragen en opslaan, de naam van de macro waarmee u werkt, wijzigen en het vastleggen van de macro tijdelijk onderbreken. Bovendien bevat het submenu nog andere commando's om macro's te maken, uit te voeren en op te slaan.

Bewaar als

Dit commando is alleen beschikbaar wanneer u een macro vastlegt of bewerkt. Met het commando 'Bewaar als' kunt u de naam en de beschrijving van de macro die u maakt of bewerkt, veranderen of de macro op een andere plaats opslaan.

Het commando 'Bewaar als' gebruikt u als volgt:

1 Kies 'Opties' uit het Macro-menu en vervolgens 'Bewaar als'.

'Opties' wordt grijs weergegeven als u geen macro vastlegt of bewerkt.

Het dialoogvenster 'Bewaar macro als' verschijnt. Dit dialoogvenster is gelijk aan het venster dat verschijnt als u 'Leg vast' kiest uit het Macro-menu.

2 Typ een naam en een beschrijving voor de macro alsof het een nieuwe macro betreft.

Raadpleeg *Een macro vastleggen* in het gedeelte *Macro's* voor meer informatie over de verschillende commando's in dit dialoogvenster. In dat gedeelte worden instructies gegeven voor het invullen van het dialoogvenster 'Nieuwe macro', dat ongeveer gelijk is aan het dialoogvenster 'Bewaar macro als'.

3 Klik op 'Bewaar'.

Als u de macro nog niet eerder hebt opgeslagen, worden de naam en de beschrijving die u oorspronkelijk hebt opgegeven, vervangen door de nieuwe naam en beschrijving die u net hebt getypt. Dit is handig als u de macro een andere naam wilt geven.

Als u de macro wel eerder hebt opgeslagen, bestaan er nu twee versies van de macro. De ene versie heeft de oude naam en beschrijving en bevat niet de wijzigingen die u in de macro hebt aangebracht nadat u hem de laatste keer hebt opgeslagen. De tweede versie heeft de nieuwe naam en beschrijving en bevat alle wijzigingen die u tijdens de bewerking van de macro hebt aangebracht.

Bewaar tekst

Dit commando is alleen beschikbaar als u een macro vastlegt of bewerkt. Als u een macro maakt, wordt deze niet als een afzonderlijk bestand opgeslagen, maar in het document of in de privé- of netwerkbibliotheek. Als u een macro naar een andere Macintosh wilt overbrengen, kunt u de tekst van de macro als een bestand opslaan met

behulp van het commando 'Bewaar tekst' en die tekst vervolgens in een macro op een andere computer opvragen met het commando 'Haal tekst op'. Het commando 'Bewaar tekst' is bovendien ook handig om de tekst van een macro in een document op te slaan als u die tekst wilt afdrukken.

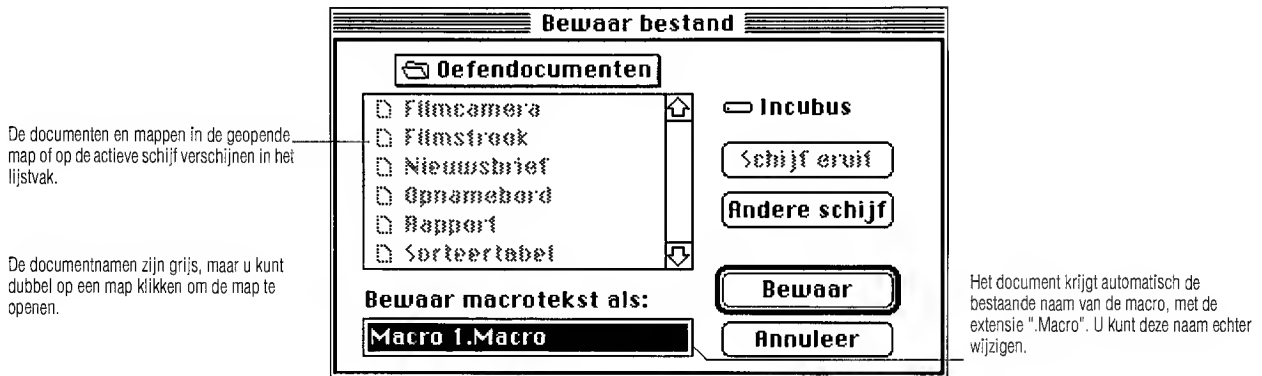
Sommige commando's worden ingesprongen in de macro-editor. (Raadpleeg *Appendix C: Auto-Indent* in de *WordPerfect Macro Manual* voor informatie hierover.) Deze commando's worden niet ingesprongen als u het commando 'Bewaar tekst' gebruikt. Alle commando's worden dan tegen de linker kantlijn geplaatst en verder worden de commando's en variabelen niet vet afgebeeld.

Het commando 'Bewaar tekst' gebruikt u als volgt:

1 Kies 'Opties' uit het Macro-menu en vervolgens 'Bewaar tekst'.

'Opties' wordt grijs weergegeven als u geen macro vastlegt of bewerkt.

Het dialoogvenster 'Bewaar bestand' verschijnt:



2 Typ een naam in het vak 'Bewaar macrotekst als'.

Standaard staat in dit vak de naam van de macro plus de extensie ".Macro". U kunt die naam echter ook wijzigen.

3 Klik op 'Bewaar'.

De tekst van de macro wordt opgeslagen als een tekstbestand en het dialoogvenster wordt gesloten. Dit tekstbestand kan net zoals elk ander WordPerfect document worden geopend. U kunt ook de optie 'Haal op' (zie hieronder) gebruiken om deze tekst in een andere macro in te voegen of de macro op een andere computer via de macro-editor op te halen.

Haal tekst op

Dit commando is alleen beschikbaar als u een macro vastlegt of bewerkt. U kunt dit commando gebruiken om macro's die als tekst zijn opgeslagen weer in macro's om te zetten. Dit is met name handig als u een macro op een andere computer wilt gebruiken of macro's wilt combineren.

Het commando 'Haal tekst op' gebruikt u als volgt:

- 1 **Zorg ervoor dat het invoegpunt op de plaats staat waar u het bestand wilt invoegen.**

- 2 **Kies 'Opties' uit het Macro-menu en vervolgens 'Haal tekst op'.**

'Opties' wordt grijs weergegeven als u geen macro vastlegt of bewerkt.

Het dialoogvenster 'Open bestand' verschijnt.

- 3 **Selecteer het bestand dat u wilt invoegen en klik op 'Haal op'.**

U kunt ook dubbel klikken op het bestand dat u wilt invoegen in de macro.

De tekst van de macro die u hebt geselecteerd, wordt ingevoegd in de macro die u op het moment vastlegt of bewerkt. De tekst wordt automatisch in een macro omgezet.

Pauzeer/Hervat

Met het commando 'Pauzeer' kunt u het vastleggen van commando's en toetsaanslagen in een macro tijdelijk onderbreken. Zolang 'Pauzeer' actief is, kunt u de WordPerfect commando's gewoon gebruiken, zonder dat deze worden vastgelegd, totdat u 'Hervat' kiest. U kunt wel commando's in de macro-editor typen wanneer 'Pauzeer' actief is. Verwar dit commando 'Pauzeer' (waarmee het vastleggen van de macro wordt onderbroken) niet met het commando 'Pauze' (waarmee de uitvoering van de macro wordt onderbroken).

De commando's 'Pauzeer' en 'Hervat' gebruikt u als volgt:

- 1 **Kies 'Opties' uit het Macro-menu en vervolgens 'Pauzeer'.**

'Opties' wordt grijs weergegeven als u geen macro vastlegt of bewerkt.

- 2 **Kies 'Pauzeer' uit het submenu 'Opties'.**

In de statusbalk wordt de melding 'Pauze in macro' weergegeven.

- 3 **Gebruik WordPerfect zoals u gewend bent.**

De commando's die u kiest en de toetsen die u aanslaat, worden niet in de macro opgenomen.

- 4 Kies opnieuw 'Opties' uit het Macro-menu en vervolgens 'Hervat' als u weer wilt doorgaan met het vastleggen van de macro.

Het commando 'Hervat' staat op de plaats van het commando 'Pauzeer' in het Opties-menu.

De commando's en de toetsaanslagen worden weer vastgelegd in de macro.

Pauze/Ga door

Het commando 'Ga door' hoort bij het commando 'Pauze', een macrocommando waarmee de uitvoering van een macro tijdelijk wordt onderbroken. Het commando 'Ga door' zorgt ervoor dat de uitvoering van de macro weer wordt voortgezet. Dit commando wordt grijs weergegeven als het commando 'Pauze' niet voor de huidige macro is gekozen. Verwar het commando 'Pauze' (dat de uitvoering van een macro tijdelijk onderbreekt) niet met het commando 'Pauzeer' (waarmee het vastleggen van een macro tijdelijk wordt onderbroken).

Het commando 'Ga door' gebruikt u als volgt:

- 1 Kies 'Opties' uit het Macro-menu en vervolgens 'Ga door'.

'Ga door' wordt grijs weergegeven als de uitvoering van de actieve macro niet tijdelijk is onderbroken met het commando 'Pauze'.

Instructies voor het gebruik van het commando 'Pauze' in macro's vindt u in het gedeelte *Command Reference* van de *WordPerfect Macro Manual*.

Macro's

Met behulp van een macro geeft u eenmalig op hoe bepaalde bewerkingen moeten worden uitgevoerd, zodat die bewerkingen in het vervolg automatisch worden gedaan.

U kunt hele eenvoudige macro's maken waarmee slechts enkele commando's en toetsaanslagen automatisch worden herhaald, maar u kunt ook ingewikkelde macro's ontwerpen die zelf bepaalde beslissingen nemen. U kunt een gedeelte van een macro telkens opnieuw laten uitvoeren en een ander gedeelte helemaal niet, afhankelijk van wat u de macro wilt laten doen. Door macro's te gebruiken, bent u in staat op een heel flexibele manier uw documenten precies zo te maken en te bewerken als u dat wilt en wanneer u dat wilt.

Een macro vastleggen

Wanneer u een macro vastlegt, geeft u op welke bewerkingen u automatisch door WordPerfect wilt laten uitvoeren.

Om een macro vast te leggen, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt in een document.

De bewerkingen die u in een macro wilt vastleggen, worden ook in het document zelf uitgevoerd terwijl u de macro vastlegt. Het is in de meeste gevallen dan ook raadzaam om een nieuw document te openen voordat u een macro gaat vastleggen. Hierdoor voorkomt u dat er ongewenste wijzigingen worden aangebracht in een bestaand document.

Er hoeft niet per se een document geopend te zijn als u begint met het vastleggen van een macro. Als u wilt dat een macro in een nieuw document begint, kunt u met het vastleggen van de macro beginnen terwijl er geen documenten zijn geopend en pas een document openen wanneer u bent begonnen met vastleggen.

2 Kies 'Leg vast' uit het Macro-menu.

Het volgende dialoogvenster verschijnt:

Als u op 'Nee' klikt, worden de wijzigingen die u in de macro hebt aangebracht, niet opgeslagen. Omdat dit een nieuwe macro is, wordt de macro helemaal niet opgeslagen.

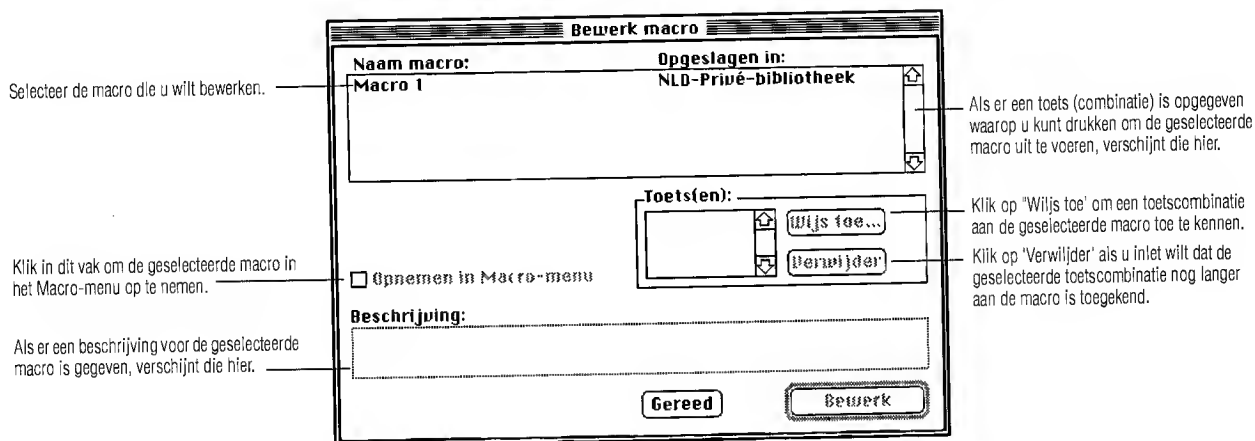
Een macro bewerken

U kunt altijd wijzigingen aanbrengen in een macro. U kunt een macro bewerken terwijl hij wordt vastgelegd, maar u kunt een macro ook pas naderhand openen en bewerken.

Om een bestaande macro te bewerken, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Bewerk' uit het Macro-menu.

Het dialoogvenster 'Bewerk macro' verschijnt:



2 Selecteer de macro die u wilt bewerken in het vak 'Naam macro/Opgeslagen in'.

Als u een beschrijving voor de macro hebt opgegeven in het vak 'Beschrijving' in het dialoogvenster 'Nieuwe macro', wordt die beschrijving nu weergegeven in het vak 'Beschrijving'. Als de macro met een toets(combinatie) kan worden gestart, worden de betreffende toetsen in het vak 'Toets(en)' weergegeven.

U gaat net zolang door met macro's selecteren en beschrijvingen lezen totdat u de juiste macro hebt gevonden.

3 Klik op 'Bewerk'.

U kunt stap 2 en 3 combineren door dubbel op de naam van de macro te klikken. De macro-editor verschijnt. Hierin kunt u wijzigingen aanbrengen in de macro.

Als u een macro maakt, wordt alles wat u doet, vastgelegd en omgezet in macrocommando's. Een commando is een woord of een reeks woorden op basis waarvan een bepaalde bewerking wordt uitgevoerd. Deze commando's worden in de macro-editor weergegeven en kunnen hierin worden gewijzigd. U kunt ook

commando's toevoegen aan de macro-editor. Veel commando's spreken voor zichzelf. Met het commando 'Typ' wordt bijvoorbeeld alles getypt wat er tussen haakjes achter het commando staat en met het commando 'Vaste terugloop' wordt er een vaste terugloop ingevoegd in het document. Er zijn echter ook commando's die wat ingewikkelder zijn. Als u een bepaald commando in de macro-editor niet begrijpt, kunt u de *WordPerfect Macro Manual* raadplegen. U kunt echter ook de hulpfunctie van WordPerfect gebruiken om even snel iets op te zoeken.

4 Breng de gewenste wijzigingen aan in de commando's.

Raadpleeg het gedeelte *Macro-editor* voor informatie over het toevoegen, verwijderen en bewerken van commando's en variabelen in de macro-editor.

5 Sluit de macro-editor.

U kunt in het sluitvak klikken of 'Stop vastleggen' uit het Macro-menu kiezen. Er verschijnt een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd of u de wijzigingen die u in de macro hebt aangebracht, wilt opslaan.

6 Klik op 'Ja'.

Als u op 'Nee' klikt, worden de wijzigingen niet opgeslagen. De macro blijft dan zoals hij was voordat u de wijzigingen hebt aangebracht.

Raadpleeg *Het gebruik van de macro-editor* in het gedeelte *Macro-editor* voor informatie over het gebruik van de macro-editor tijdens het vastleggen van een macro.

Een macro aan een toets(combinatie) toewijzen

U hoeft een macro niet aan een toets(combinatie) toe te wijzen, maar als u de macro vaak wilt gebruiken, kunt u hem met een toets(combinatie) sneller starten dan wanneer u hem telkens uit het Macro-menu moet kiezen.

Om een macro aan een toets(combinatie) toe te wijzen, kunt u het dialoogvenster 'Nieuwe macro' gebruiken terwijl u de macro maakt of het dialoogvenster 'Bewerk macro' als u de macro bewerkt.

Als u een macro aan een toets(combinatie) toewijst, wijst u in feite de naam van de macro aan de toetsen toe. Als u de naam van de macro verandert, kan de macro niet meer worden gestart met de toets(en) omdat de toegewezen macronaam niet meer bestaat.

U kunt meer dan één macro met dezelfde naam maken. Als een macro aan een toets(combinatie) is toegewezen terwijl er meer dan één macro met die naam bestaat, wordt de macro eerst in het document zelf gezocht, vervolgens in de privé-bibliotheek en ten slotte in de netwerkbibliotheek. Stel dat u een macro met de naam 'Sluiten' in uw privé-bibliotheek hebt opgeslagen, terwijl er in de netwerkbibliotheek een andere macro met diezelfde naam aanwezig is. Als de macronaam 'Sluiten' aan een toets(combinatie) is toegewezen, wordt de macro in de privé-bibliotheek uitgevoerd als

u op die toets(combinatie) drukt, omdat het programma altijd eerst in de privé-bibliotheek naar een macro zoekt.

Raadpleeg *Een macro vastleggen* eerder in dit gedeelte als u wilt weten hoe u een macro aan een toets(combinatie) toewijst terwijl u een nieuwe macro maakt.

Om een bestaande macro aan een toets(combinatie) toe te wijzen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Bewerk' uit het Macro-menu.

Het dialoogvenster 'Bewerk macro' verschijnt.

2 Selecteer een macro in het vak 'Naam macro/Opgeslagen in'.

Als de macro al aan een toets(combinatie) is toegewezen, worden deze toetsen weergegeven in het vak 'Toets(en)'. Als dit vak leeg is, is de macro nog niet aan een toets(combinatie) toegewezen.

3 Klik op 'Wijs toe'.

Het dialoogvenster 'Wijs toets(en) toe' verschijnt.

4 Druk op de toetsen waaraan u de macro wilt toewijzen.

U kunt maximaal drie speciale toetsen (Command (⌘), Shift en Option) in combinatie met een tekentoets gebruiken of alleen een tekentoets. U kunt niet meer dan één tekentoets gebruiken. De toets(combinatie) waarop u drukt, verschijnt in het vak 'Toets(en)'. U kunt andere toets(en) kiezen door op een nieuwe toets(combinatie) te drukken.

Als er al iets anders aan de opgegeven toets(combinatie) is toegewezen (een stijl, een andere macro of een commando), hoort u een geluidssignaal en wordt de betreffende toewijzing afgebeeld in het vak 'Toegewezen aan'. U kunt dan op een nieuwe toets(combinatie) drukken of op 'Wijs toe' klikken om de huidige toewijzing te vervangen.



5 Klik op 'Wijs toe'.

Het dialoogvenster 'Wijs toets(en) toe' wordt gesloten en de toets(combinatie) wordt in het lijstvak 'Toets(en)' afgebeeld.

U kunt ook via het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' een toets(combinatie) toewijzen en verwijderen.

Een toets(combinatie) verwijderen

U kunt de toewijzing van een macro aan een toets(combinatie) altijd ongedaan maken door de toets(combinatie) te verwijderen.

1 Kies 'Bewerk' uit het Macro-menu.

Het dialoogvenster 'Bewerk macro' verschijnt.

2 Selecteer een macro in het vak 'Naam macro/Opgeslagen in'.

De toets(combinatie) waaraan de macro is toegewezen, wordt weergegeven in het vak 'Toets(en)'. (Dit kunnen er meer zijn dan één.) Als dit vak leeg is, is de macro nog niet aan een toets(combinatie) toegewezen.

3 Selecteer de toets(combinatie) die u wilt verwijderen en klik op 'Verwijder'.

U kunt ook via het dialoogvenster 'Toetsenborden' toetsen toewijzen en verwijderen. Raadpleeg het gedeelte *Toetsenborden* voor meer informatie.

Een macro uitvoeren

U kunt de meeste macro's vanuit een willekeurig document uitvoeren. Als u een macro echter in een specifiek document hebt opgeslagen, moet u dit document eerst openen voordat u de macro kunt uitvoeren. Om een macro uit te voeren, volgt u de instructies onder *Een macro uitvoeren met een toetsaanslag*, *Een macro uitvoeren via het Macro-menu* of *Een macro uitvoeren via het dialoogvenster 'Voer macro uit'* hieronder.

Een macro uitvoeren met een toetsaanslag

Als u een macro aan een toets(combinatie) hebt toegewezen, voert u hem als volgt uit:

1 Druk op de toets(combinatie).

Als u de toets(combinatie) niet meer weet, kiest u 'Voer uit' uit het Macro-menu, selecteert u de naam van de macro en kijkt u in het vak 'Toets(en)' wat de toets(combinatie) is. U kunt dubbel op de naam van de macro of de toets(combinatie) in het vak 'Toets(en)' klikken om de macro uit te voeren.

Een macro uitvoeren via het Macro-menu

Als u bij het opslaan van de macro hebt opgegeven dat de macro in het Macro-menu moet worden opgenomen, voert u de macro als volgt uit:

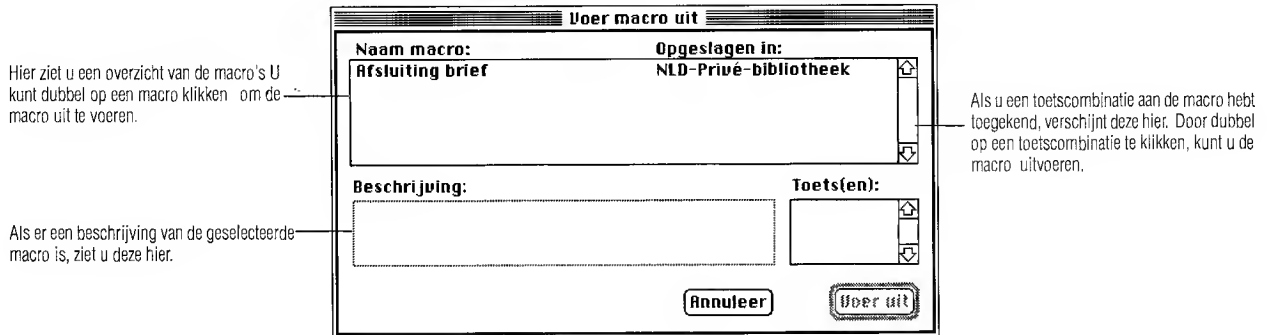
1 Kies de macro uit het Macro-menu.

Een macro uitvoeren via het dialoogvenster 'Voer macro uit'

Als u bij het opslaan van de macro hebt opgegeven dat de macro niet in het Macro-menu moet worden opgenomen, voert u de macro als volgt uit:

1 Kies 'Voer uit' uit het Macro-menu.

Het dialoogvenster 'Voer macro uit' verschijnt.



2 Selecteer de macro in het vak 'Naam macro/Opgeslagen in' en klik op 'Voer uit'.

U kunt ook dubbel op de macro in het vak 'Naam macro/Opgeslagen in' klikken om de macro uit te voeren.

Muizen en macro's

U kunt de muis niet onbeperkt gebruiken terwijl u een macro maakt of bewerkt. De muis kan wel gewoon worden gebruikt om een commando of een optie uit een menu te kiezen, een venster te vergroten of te verkleinen, een ander venster te activeren en documenten te sluiten. Deze bewerkingen worden dan als onderdeel van de macro vastgelegd. U kunt de muis echter niet gebruiken om een venster te verschuiven of het invoegpunt in het document te verplaatsen terwijl u een macro vastlegt. Als u dit toch probeert, hoort u alleen een geluidssignaal als u klikt.

Om het invoegpunt in een macro te verplaatsen, gebruikt u de pijltoetsen en de toetsen Vorige pagina en Volgende pagina. Als u tekst in een macro wilt selecteren, gebruikt u deze toetsen terwijl u de Shift-toets ingedrukt houdt.

U kunt de muis wel gebruiken om het invoegpunt in de macro-editor op de gewenste plaats te zetten.

Raadpleeg de *WordPerfect Macro Manual* voor meer informatie over macro's. Deze handleiding bevat lessen waarin u leert hoe u macro's kunt gebruiken en naslaggedeelten waarin u alle beschikbare macrocommando's en variabelen kunt opzoeken. Het is een nuttige handleiding voor gebruikers die van plan zijn zelf ingewikkelde macro's te maken.

Midden

Met het commando 'Midden' uit het Stijl-menu kunt u tekst en afbeeldingen centreren tussen de linker en de rechter marge van het document.

Tekst en afbeeldingen centreren

U kunt 'Midden' kiezen voordat u begint te typen, maar u kunt ook bestaande tekst en afbeeldingen centreren.

- 1 Zet het invoegpunt op een willekeurige plaats in de alinea waar u het centreren wilt laten beginnen.
- 2 Kies 'Midden' uit het Stijl-menu.

Het commando 'Midden' geldt voor de hele alinea waarin het invoegpunt zich bevindt en voor alle daaropvolgende tekst. (Het commando is niet meer van kracht wanneer er verderop in het document een wijziging van de lijning is aangebracht.) Afbeelding- of tekstvakken die als teken zijn gekoppeld, worden ook gecentreerd (zie *Afbeelding of Tekstvak* voor meer informatie over het koppelen van vakken).

Geselecteerde alinea's of afbeeldingen centreren

Wanneer u een of meer alinea's of afbeeldingen wilt centreren zonder dat de rest van het document wordt gewijzigd, doet u het volgende:

- 1 Selecteer de alinea's of afbeeldingen die u wilt centreren.

Om een afbeelding te selecteren, kunt u er op klikken of er overheen slepen.

- 2 Kies 'Midden' uit het Stijl-menu.

Alleen de selectie wordt gecentreerd. Wanneer de selectie echter een deel van een alinea bevat, wordt de hele alinea gecentreerd.

Opmerkingen

Tekst in kolommen centreren

U kunt tekst in kolommen op dezelfde wijze centreren als tekst op een pagina.

Centreren met behulp van de liniaal

*U kunt ook 'Midden' kiezen uit het venstermenu 'Lijning' op de liniaal om de centreefunctie in of uit te schakelen (zie *Toon liniaal* voor meer informatie).*

Een regel centreren

U kunt één enkele regel centreren door op Option-F5 te drukken.

Nieuw

Als u WordPerfect start, wordt er automatisch een leeg venster geopend waarin u een nieuw document kunt maken. U kunt echter ook op elk ander moment een leeg venster openen door het commando 'Nieuw' te kiezen.

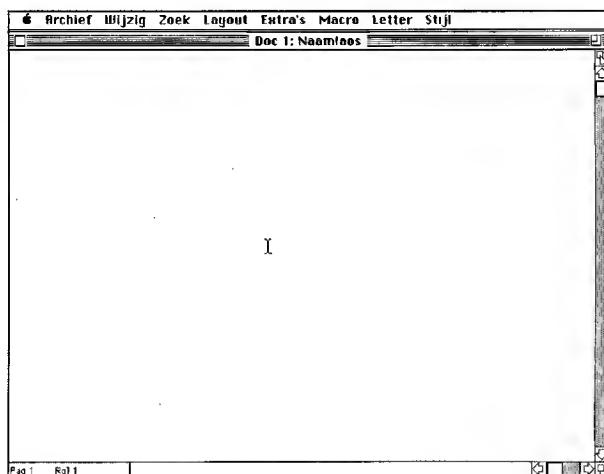
Een nieuw document openen

Een nieuw documentvenster opent u als volgt:

1 Kies 'Nieuw' uit het Archief-menu.

Het invoegpunt verschijnt in de linker bovenhoek van het venster, zodat u direct kunt beginnen te typen. De standaardopmaakinstellingen van WordPerfect (marges, tabs, lettertype, lettergrootte, enzovoort) zijn actief totdat u deze wijzigt.

In de titelbalk verschijnt het woord "Naamloos". Het document blijft naamloos tot u het opslaat en een naam geeft.



Dit nieuwe venster is nu het actieve document. Als er achter dit venster andere documenten zijn geopend, kunt u deze actief maken (naar voren halen) door in het gewenste venster te klikken of door 'Ander venster' uit het Wijzig-menu te kiezen (raadpleeg het gedeelte *Ander venster* voor meer informatie).

- ❖ U kunt in WordPerfect zo veel documenten openen als u wilt. De enige beperking hierbij is het beschikbare geheugen. Wanneer er een waarschuwingsvenster verschijnt met de mededeling dat er onvoldoende geheugen beschikbaar is, sluit u direct zo veel mogelijk vensters. Als u dit niet doet, loopt u het risico dat er gegevens verloren gaan door een systeemfout.

Open

Kies 'Open' uit het Archief-menu om een bestaand document te openen.

Geheugentoe wijzing

Als u niet onder de MultiFinder werkt (maar onder de Finder), wordt alle beschikbare geheugenruimte toegewezen aan WordPerfect.

Als u met de MultiFinder werkt, wordt aan elk programma een bepaalde hoeveelheid geheugen toegewezen. De hoeveelheid geheugen die beschikbaar is voor WordPerfect is afhankelijk van de geheugentoe wijzing waarmee u het programma hebt geïnstalleerd: 800K, 1500K of 3000K. (Als u de standaardinstallatieprocedure hebt uitgevoerd, is de kleinste hoeveelheid geheugen, 800K, toegewezen.) Hoeveel documenten u kunt openen, hoeveel tekst u kunt knippen of kopiëren en in het klembord zetten en welke andere bewerkingen u kunt uitvoeren die een beroep doen op het geheugen, wordt bepaald door de hoeveelheid geheugen die is toegewezen aan het programma en niet door de hoeveelheid geheugen waarover de computer in totaal beschikt.

U kunt de hoeveelheid geheugen die is toegewezen aan WordPerfect (of aan een ander programma) veranderen door op het programmasymbool op het bureaublad te klikken en 'Privilege-info' uit het Archief-menu te kiezen. Vervolgens typt u een nieuwe waarde in het vak 'Aanbevolen geheugenruimte' onderaan het venster. De waarde die u typt, is het aantal kilobytes geheugen dat wordt gereserveerd voor het programma. Meestal is de waarde in het vak 'Aanbevolen geheugenruimte' de minimum hoeveelheid geheugen die nodig is om met het programma te kunnen werken.

Raadpleeg de documentatie bij uw Macintosh voor meer informatie over de Finder of de MultiFinder.

Onderdruk

Het commando 'Onderdruk' kunt u gebruiken om te voorkomen dat kopteksten, voetteksten, watermerken of paginanummers worden afgedrukt op een titelpagina, een copyright-pagina, de eerste pagina van een hoofdstuk of op een andere op zichzelf staande pagina. U kunt met dit commando ook de positie van paginanummers tijdelijk uitschakelen, zodat een nummer middenonder op een pagina verschijnt, ongeacht de positie die voor de paginanummers in de rest van het document is ingesteld.

Een koptekst, voettekst, watermerk of paginanummer onderdrukken

Omdat de onderdrukwerking geldt voor de pagina die het begin van de alinea bevat waarin het invoegpunt zich bevindt, kunt u aan het begin en het einde van de pagina het beste een vast pagina-einde invoegen. Hierdoor voorkomt u dat tijdens het toevoegen of verwijderen van tekst in het document de bewerking ook voor andere pagina's wordt uitgevoerd.

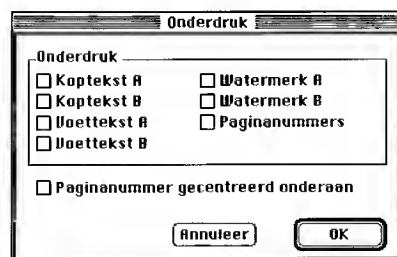
Om de opmaak te onderdrukken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt op een plaats op de pagina waar u de koptekst, de voettekst, het watermerk of het paginanummer wilt onderdrukken.

Wanneer u het invoegpunt in een alinea zet die op de vorige pagina begint, wordt de onderdrukwerking op de vorige pagina uitgevoerd.

- 2 Kies 'Pagina' uit het Layout-menu en vervolgens 'Onderdruk'.

Het dialoogvenster 'Onderdruk' verschijnt.



Via dit dialoogvenster kunt u kopteksten, voetteksten, watermerken en paginanummers onderdrukken. Bovendien kunt u tijdelijk een paginanummer middenonder op een pagina plaatsen, ongeacht de eerder ingestelde positie. Het is niet mogelijk paginanummers in te schakelen door dit vak te selecteren.

- 3 Selecteer een van de acht aankruisvakken in het dialoogvenster.

U kunt ook alle acht de opties selecteren (hoewel het overbodig is 'Paginanummers gecentreerd onderaan' te selecteren wanneer u paginanummers onderdrukt).

4 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Wilt u kopteksten, voetteksten, watermerken of paginanummers op meerdere pagina's onderdrukken, dan dient u dit voor elke pagina afzonderlijk te doen.

- ❖ *U kunt een koptekst, voettekst of watermerk op elke gewenste pagina in een document beëindigen. Raadpleeg Een kop- of voettekst beëindigen in het gedeelte Kop-/voettekst of Een watermerk beëindigen in het gedeelte Watermerk voor meer informatie.*

Onderstreept

Met behulp van het commando 'Onderstreept' in het Stijl-menu kunt u tekst onderstrepen en de onderstreping van tekst ongedaan maken. Wanneer u dit commando kiest, komt er onder tekens en de spaties tussen tekens een enkele lijn te staan. U kunt 'Onderstreept' inschakelen voordat u begint te typen of geselecteerde tekst onderstrepen.

Onderstreepte tekst ziet er zo uit.

U kunt tegelijkertijd meer dan één tekststijl (zoals 'Vet', 'Contour', en dergelijke) kiezen. Naast elke gekozen tekststijl in het Stijl-menu verschijnt een vinkje. Als u tekst hebt geselecteerd waarvan niet alle tekens onderstreept zijn, verschijnt er in het menu naast 'Onderstreept' een ruitje.

Onderstreepte tekst typen

Om onderstreepte tekst te typen, doet u het volgende:

- 1 Kies 'Onderstreept' uit het Stijl-menu.
- 2 Typ de gewenste tekst.
- 3 Kies opnieuw 'Onderstreept' wanneer u geen onderstreepte tekst meer wilt typen.

Bestaande tekst onderstrepen

Om bestaande tekst te onderstrepen, doet u het volgende:

- 1 Selecteer de tekst die u wilt onderstrepen.
Tekst waarin al onderstreepte tekens voorkomen, kunt u ook gewoon selecteren. Wanneer u 'Onderstreept' kiest, wordt alle geselecteerde tekst onderstreept.
- 2 Kies 'Onderstreept' uit het Stijl-menu.

Onderstrepingen ongedaan maken

U kunt onderstrepingen in bestaande tekst ongedaan maken, zelfs als de tekst verschillende tekststijlen heeft.

Om onderstrepingen ongedaan te maken, doet u het volgende:

- 1 Selecteer de tekst die u wilt wijzigen.
- 2 Kies 'Onderstreept' uit het Stijl-menu.

- ❖ Als een gedeelte van de tekst niet onderstreept is (zelfs als het een enkele spatie of een enkel teken betreft), wordt alle geselecteerde tekst onderstreept. U zult dan opnieuw 'Onderstreept' moeten kiezen om de onderstreping ongedaan te maken.

Opmerkingen

Normaal

Als u alle tekststijlen uit een stuk geselecteerde tekst wilt verwijderen, kiest u 'Normaal' uit het Stijl-menu.

Spaties onderstrepen

Als u niet wilt dat spaties onderstreept worden, kiest u 'Tekens' uit het Layout-menu om het dialoogvenster 'Tekens' te openen. Zoals u ziet, is het aankruisvak 'Spaties' (onder 'Onderstrepingsopties') geselecteerd. Klik in het aankruisvak om deze optie uit te schakelen.

Tabs onderstrepen

Als u wilt dat tabs ook onderstreept worden, kiest u 'Tekens' uit het Layout-menu om het dialoogvenster 'Tekens' te openen. Zoals u ziet, is het aankruisvak 'Tabs' (onder 'Onderstrepingsopties') niet geselecteerd. Klik in het aankruisvak om deze optie in te schakelen.

Stijlknoppen

Als u 'Stijlknoppen' hebt geselecteerd in het Opties-menu van het dialoogvenster 'Algemeen', kunt u de stijlknoppen in de statusbalk gebruiken om tekst te onderstrepen of om onderstrepingen ongedaan te maken (raadpleeg Stijlknoppen in het gedeelte Algemeen voor meer informatie).

Klik op 'N' om alle tekststijlen te verwijderen en alleen de tekststijl 'Normaal' te gebruiken.



Klik op 'O' om 'Onderstreept' in of uit te schakelen.

Dialoogvenster 'Tekens'

U kunt ook het dialoogvenster 'Tekens' gebruiken om tekst te onderstrepen of om onderstrepingen ongedaan te maken (raadpleeg het gedeelte Tekens voor meer informatie).

Open

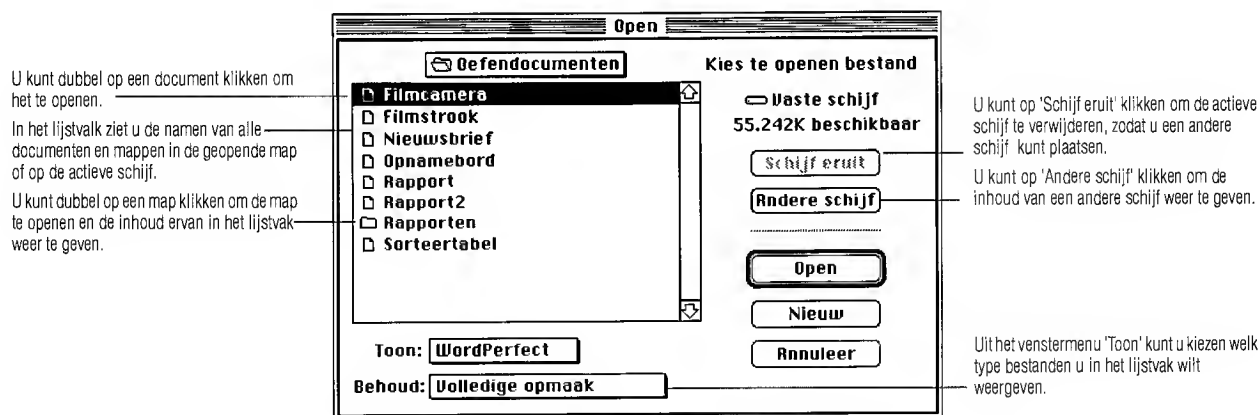
Wanneer u 'Open' uit het Archief-menu kiest, verschijnt er een indexvenster. Met behulp van dit venster kunt u documenten openen. Dit kunnen WordPerfect 2.0 documenten zijn, maar ook documenten die als tekst zijn opgeslagen (zonder opmaak), documenten die in Rich Text Format (RTF) zijn opgeslagen of documenten die met WordPerfect zijn gemaakt onder een ander besturingssysteem (zoals VAX, DG of WordPerfect voor de IBM personal computer). Bovendien kunt u afbeeldingbestanden openen die met andere programma's zijn gemaakt (inclusief documenten die zijn opgeslagen met de EPS-, TIFF-, GIF- of PICT-bestandsstructuur).

Een document openen

Een bestaand document opent u als volgt:

1 Kies 'Open' uit het Archief-menu.

In het indexvenster ziet u welke schijf eenheid actief is, hoeveel ruimte op die schijf beschikbaar is en, indien van toepassing, welke map is geopend.



2 Zorg ervoor dat het document dat u wilt openen in het lijstvak wordt afgebeeld.

Het kan nodig zijn een andere schijf actief te maken met de knop 'Andere schijf' of een andere map te openen. Raadpleeg *Archivering* als u niet weet hoe u met een indexvenster van schijf verandert, mappen opent en documenten selecteert.

Als u een document wilt openen dat met een ander programma is gemaakt, kiest u 'Importbestanden' uit het venstermenu 'Toon'. Elk document op de huidige schijf of in de huidige map dat kan worden geopend, wordt in het lijstvak weergegeven.

Als u een afbeeldingbestand wilt openen, kiest u 'Afbeeldingen' uit het venstermenu 'Toon'.

3 Klik dubbel op de naam van het document om het document te openen.

U kunt een document ook openen door de naam ervan te selecteren en vervolgens op 'Open' te klikken.

Opmerkingen

Wijzigingen opslaan

Als u een document opent, opent u in feite slechts een kopie van het document. Het oorspronkelijke document blijft onveranderd op schijf staan totdat u 'Bewaar' kiest. Als u een document hebt gewijzigd en u zowel het originele bestand (zonder de wijzigingen) als het gewijzigde bestand op het scherm wilt bewaren, kiest u 'Bewaar als' uit het Archief-menu om het document op het scherm onder een nieuwe naam op te slaan.

Documenten openen die beveiligd zijn met een wachtwoord

Als u probeert een document te openen dat is beveiligd met een wachtwoord, verschijnt het volgende dialoogvenster:

Typ het wachtwoord en klik op 'OK'.



The image shows a classic Mac OS-style dialog box titled "Wachtwoord". Inside the dialog, the text "Wachtwoord voor document:" is displayed above a single-line text input field. Below the input field, there are two buttons: "Annuleer" (Cancel) on the left and "OK" on the right. A line from the text "Typ het wachtwoord en klik op 'OK'." points to the input field.

Als u het verkeerde wachtwoord opgeeft, krijgt u nog een kans om het juiste wachtwoord te typen. Raadpleeg het gedeelte Wachtwoord voor meer informatie.

Bestandsbeheer

U kunt ook het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' gebruiken om WordPerfect 2.0 documenten en documenten die met andere programma's zijn gemaakt te openen. Raadpleeg het gedeelte Bestandsbeheer voor meer informatie.

Opmaak

Met de *opmaak* van een document bepaalt u hoe het document er in afgedrukte vorm komt uit te zien. U kunt de positie van de kantlijnen veranderen, de hoeveelheid witruimte tussen de regels van een alinea aanpassen, paginanummers toevoegen, kopteksten of voetteksten gebruiken, enzovoort. U kunt een document opmaken voordat u begint te typen, maar u kunt de opmaak ook op elk gewenst moment tijdens of na het maken van het document veranderen.

Met behulp van de liniaal of de commando's in het Layout-menu kunt u tientallen opmaakkenmerken aanbrengen in een document. U kunt ook gewoon een nieuw document openen en beginnen te typen. Telkens wanneer u een nieuw document opent, worden automatisch de kantlijnen, het lettertype en de lettergrootte, tabs en een groot aantal andere opmaakkenmerken ingesteld. Deze instellingen zijn vastgelegd in de stijl 'Normaal' en vormen de standaarddocumentopmaak.

Hieronder ziet u enkele van de instellingen in de stijl 'Normaal':

Lijningsteken	Komma (,)
Lijning	Links
Datumnotatie	Dagnummer Maand Jaar
Lettertype	Geneva (of het huidige lettertype van het programma)
Woordafbreking	Uit
Regelafstand	Enkel
Marges	2,5 centimeter boven, onder, links en rechts
Paginanummers	Geen
Tabs	Links lijnende tabs om de centimeter
Weduwen/wezen	Uit

De meeste opmaakwijzigingen die u aanbrengt, hebben betrekking op 1) de hele alinea waarin het invoegpunt staat en alle volgende tekst of op 2) alle alinea's waarin tekst is geselecteerd (zelfs als er maar één teken in de alinea is geselecteerd, worden de opmaakwijzigingen in de hele alinea doorgevoerd). Als u een nieuw document maakt, wordt het document automatisch opgemaakt met de stijl 'Normaal', totdat u zelf de opmaak verandert.

U kunt de stijl 'Normaal' bewerken als u standaard andere opmaakkenmerken wilt gebruiken. De wijzigingen die u aanbrengt in de stijl 'Normaal' worden dan doorgevoerd in elk nieuw document dat u maakt. Raadpleeg *De stijl 'Normaal' wijzigen* in het gedeelte *Stijlen* voor meer informatie.

De meeste opmaakwijzigingen die u aanbrengt, zijn zichtbaar op het scherm. De rechter en de linker marge, de regelafstand, de lijning en dergelijke zijn duidelijk te zien. Enkele opmaakkenmerken, zoals de boven- en de ondermarge, kop- en voetteksten of een gecentreerde pagina kunt u alleen bekijken als u 'Print naar scherm' kiest uit het Archief-menu (raadpleeg *Print naar scherm* voor meer informatie).

Opties tekstvak/afbeelding

Als u een afbeelding- of tekstvak maakt, kunt u met het dialoogvenster 'Opties afbeelding' of 'Opties tekstvak' bepalen hoe u het vak wilt gebruiken. U kunt:

- Het vak koppelen aan een teken, een pagina of een alinea.
- Het vak het label 'Afbeelding', 'Tabel', 'Tekst' of 'Eigen' geven.
- Het vak lijnen ten opzichte van pagina- of kolommarges.
- De horizontale of verticale positie van het vak wijzigen.
- De positie van de tekst om het vak wijzigen.
- De inhoud van het vak verbergen.
- De grootte van het vak wijzigen of een gedeelte van het vak uitsnijden.
- Een afbeelding binnen het vak verplaatsen of de grootte ervan wijzigen.

U kunt bovenstaande bewerkingen ook uitvoeren met behulp van de muis en de speciale toetsen.

Opties tekstvak/afbeelding wijzigen

Om het dialoogvenster 'Opties afbeelding' of 'Opties tekstvak' te openen en wijzigingen aan te brengen in een afbeelding- of tekstvak, doet u het volgende:

1 Klik in het bestaande afbeelding- of tekstvak om het te selecteren.

Er verschijnen handgrepen rond het vak. Selecteer het vak niet door eroverheen te slepen. Op die manier krijgt u namelijk geen toegang tot het dialoogvenster 'Opties afbeelding' of 'Opties tekstvak'.

2 Kies 'Afbeelding' of 'Tekstvak' uit het Extra's-menu en kies vervolgens 'Opties'.

Het dialoogvenster 'Opties afbeelding' of 'Opties tekstvak' verschijnt.

3 Kies de manier waarop het vak moet worden gekoppeld uit het venstermenu 'Koppel aan'.

Raadpleeg *Een vak koppelen* hieronder voor meer informatie over het koppelen van vakken.

Afhankelijk van de optie die u selecteert in het venstermenu 'Koppel aan', zijn bepaalde opties in het venster grijs.

Opties afbeelding

Koppel aan: **Teken** ☒ Tekst om vak
 Type label: **Afbeelding** ☐ Verberg inhoud vak

Horizontale positie

☐ Absoluut: 2,548 cm
☐ Marge
☐ Kolom: 1 t/m 1
 Lijning: **Links**
 Afstand: 2,540 cm

Verticale positie

☐ Absoluut: 0,000 cm
☒ Relatief t.o.v. **Onderkant ...**
 Afstand: 0,000 cm

Grootte vak

Horizontaal	Verticaal
100 %	100 %
4,233 cm	5,186 cm

Afbeelding

Horizontaal	Verticaal
Grootte: 0,000 cm	Grootte: 0,000 cm
Afstand: 0,000 cm	Afstand: 0,000 cm

Annuleer OK

- 4 Als u het vak een ander label wilt geven, kiest u een label uit het venstermenu 'Type label'.

Zie *Een vak van een label voorzien* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

- 5 Gebruik de gedeelten 'Horizontale positie' en 'Verticale positie' van het dialoogvenster om de positie van het vak te wijzigen.

Zie *De horizontale positie wijzigen* verderop in dit gedeelte.

- 6 Breng wijzigingen aan in het gedeelte 'Grootte vak' van het dialoogvenster wanneer u de afmetingen van het vak wilt veranderen zonder de afmetingen van de inhoud te veranderen.

Zie *De grootte van het vak wijzigen* verderop in dit gedeelte.

- 7 Breng wijzigingen aan in het gedeelte 'Afbeelding' van het dialoogvenster wanneer u de afmetingen van een afbeelding wilt veranderen zonder de afmetingen van het vak te veranderen.

Zie *De grootte van een afbeelding wijzigen* verderop in dit gedeelte.

- 8 Breng wijzigingen aan in de afstandvakken in het gedeelte 'Afbeelding' van het dialoogvenster als u een afbeelding wilt uitsnijden.

Zie *Een afbeelding uitsnijden* verderop in dit gedeelte.

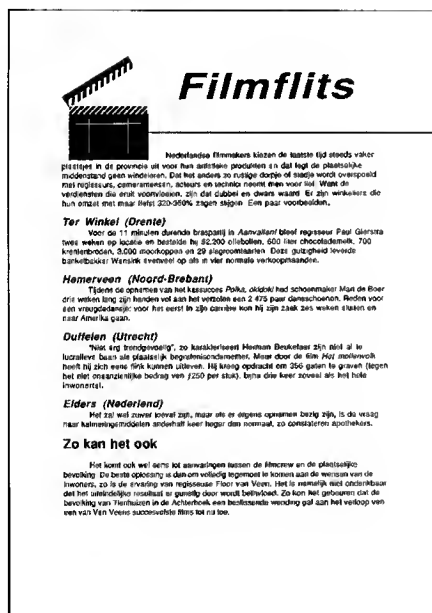
- 9 Klik op 'OK' om het dialoogvenster te verlaten.

Een vak koppelen

Afbeelding- en tekstvakken kunnen worden gekoppeld aan een teken—zodat ze als een teken worden beschouwd—, aan een alinea of aan een pagina. Het is belangrijk dat u weet hoe een vak oorspronkelijk is gekoppeld en wat er met het vak gebeurt wanneer u de koppeling verandert. Met het dialoogvenster 'Algemeen' kunt u een type koppeling kiezen voor elk nieuw afbeelding- of tekstvak dat u maakt (zie *Algemeen* voor meer informatie). Als u een afzonderlijk vak op een bepaalde manier wilt koppelen, gebruikt u het dialoogvenster 'Opties afbeelding' of 'Opties tekstvak'.

Een vak aan een teken koppelen

Wanneer u voor het eerst een afbeelding- of tekstvak in een document maakt, is het gekoppeld aan een *teken*, dat wil zeggen dat het zich gedraagt als één enkel teken. Het afbeelding- of tekstvak verschijnt op het invoegpunt en als het vak groter is dan de huidige regelhoogte, verandert de regelhoogte om het vak voldoende plaats te bieden. Als u tekst toevoegt of verwijdert voor het vak, verschuift het vak horizontaal over de pagina of verspringt naar de volgende of vorige regel. Tekst die u naast het vak typt, wordt onder het vak gelijnd. U kunt de positie van de tekst rond het vak aanpassen met behulp van het dialoogvenster 'Opties afbeelding' of 'Opties tekstvak'.



Wanneer een vak aan een teken is gekoppeld, wordt de tekst van het document gelijnd met de onderkant van het vak. U kunt echter ook een andere lijning kiezen.

❖ *Hoewel een vak aan een teken is gekoppeld wanneer u het vak voor het eerst invoegt, wordt het aan de pagina gekoppeld zodra u het verschuift.*

Een vak aan een pagina koppelen

Als een vak aan een pagina is gekoppeld, blijft het op dezelfde horizontale en verticale positie op de pagina, ongeacht de hoeveelheid tekst die u toevoegt of verwijdert. De tekst wordt rond het vak geplaatst zonder dat er iets aan de positie van het vak verandert.

Wanneer u voor het eerst een afbeelding- of tekstvak maakt, wordt er tegelijk met het vak een verborgen vakcode ingevoegd. Als u het vak naar een andere positie op de pagina verplaatst, blijft de code op dezelfde plaats staan. Als er tekst die een verborgen code bevat naar een andere pagina wordt verplaatst, gaat het bijbehorende vak ook naar de andere pagina, maar het blijft op dezelfde horizontale en verticale positie als op de oorspronkelijke pagina, ongeacht de plaats van de code op die pagina.

Als een vak aan een pagina is gekoppeld, loopt de tekst door aan de kant van de pagina waar de meeste ruimte voor de tekst is.

Filmflits

Jaargang VII, nummer II
Januari 1991

De provincie profiteert

Nederlandse filmmakers kiezen de laatste vijf stads- en plaatselijke plekken in de provincie uit voor hun afrekenen. Dit ligt de plaatselijke middenstand geen wonderen. Dat het anders zo vroege doop of einde wordt overnomen met regisseurs, cameramannen, acteurs en technici neemt men voor lief. Want de verduistering die alst voorbijkomt, zijn dat dubbel en dwars waard. Er zijn werklozen die hun oren met maar liefst 300-500% tegen vliegen. Een paar voorbeelden:

Steunje in de rug

10 tips om een geboren acteur te worden

1. Doe alsof je de camera niet ziet.
2. Versteet je in vanden en lichte dat je rindhen in een kist.
3. Laat de hantie lichte vegen.
4. Kijk met een onverschuldige blik.
5. Dwing de kamer die je niet moet met overtuiging.
6. Vergeet dat je een naam hebt.
7. Houde bij wijze van oedeling vretang een bepaalde vretang niet.
8. Maak met iedereen een praatje.
9. Inzager alert op alle schietingen.
10. Kijk op tegen bemiddelen.

Ter Winkler (Drease)

Voor de 11 minuten durende (brasserie) in Amsterdam (Drease) regisseur Paul Giesels twee weken op locatie en brusserie bij 52.000 cilindelen, 600 liter chochodensel, 700 literbrusserie, 2.000 moorkoppen en 29 slagroomkanten. Deze gureghid bevende bantusheter Winkler evenwel op dit in vier normale vervoersmiddelen.

Hamerveen (Noord-Brabant)

Tijdens de opnamen van het kassencas Pika, deklidheid schoonester kist de Bode die volten kien op handen vol aan het verbrode van 2.475 paar dansschonen. Peden voor een vervoersmiddel voor het eerst in zijn carrière kon hij zijn zaak zwie waken sluten en naar Antwerp gaan.

Dutten (Overijssel)

"Het is zo vroege doop", zo kerkeliken Herman Boudaert zijn niet al te kerkelike aan de plaatselijke begraafplaatsen. Maar door de film het middevel heeft hij zich omer film kunnen olikven. Hij kreeg opducht om 350 gaten te graven (wegen het kist onverschuldige bedrag van 7500 per stuk). Bijna drie kist zoveel als het hele meekerk.

Eliden (Nederland)

Het zal wel zeker vooral zijn, maar als er sprake opanen betag zijn, is de vraag naar kalmtegevoelend andelast heel hoger dan normaal, zo omerstelen spotbekers.

Als het vak grotendeels links op de pagina staat, komt de tekst rechts naast het vak te staan.

Filmflits

Jaargang VII, nummer II
Januari 1991

De provincie profiteert

Nederlandse filmmakers kiezen de laatste vijf stads- en plaatselijke plekken in de provincie uit voor hun afrekenen. Dit ligt de plaatselijke middenstand geen wonderen. Dat het anders zo vroege doop of einde wordt overnomen met regisseurs, cameramannen, acteurs en technici neemt men voor lief. Want de verduistering die alst voorbijkomt, zijn dat dubbel en dwars waard. Er zijn werklozen die hun oren met maar liefst 300-500% tegen vliegen. Een paar voorbeelden:

Steunje in de rug

10 tips om een geboren acteur te worden

1. Doe alsof je de camera niet ziet.
2. Versteet je in vanden en lichte dat je rindhen in een kist.
3. Laat de hantie lichte vegen.
4. Kijk met een onverschuldige blik.
5. Dwing de kamer die je niet moet met overtuiging.
6. Vergeet dat je een naam hebt.
7. Houde bij wijze van oedeling vretang een bepaalde vretang niet.
8. Maak met iedereen een praatje.
9. Inzager alert op alle schietingen.
10. Kijk op tegen bemiddelen.

Ter Winkler (Drease)

Voor de 11 minuten durende (brasserie) in Amsterdam (Drease) regisseur Paul Giesels twee weken op locatie en brusserie bij 52.000 cilindelen, 600 liter chochodensel, 700 literbrusserie, 2.000 moorkoppen en 29 slagroomkanten. Deze gureghid bevende bantusheter Winkler evenwel op dit in vier normale vervoersmiddelen.

Hamerveen (Noord-Brabant)

Tijdens de opnamen van het kassencas Pika, deklidheid schoonester kist de Bode die volten kien op handen vol aan het verbrode van 2.475 paar dansschonen. Peden voor een vervoersmiddel voor het eerst in zijn carrière kon hij zijn zaak zwie waken sluten en naar Antwerp gaan.

Dutten (Overijssel)

"Het is zo vroege doop", zo kerkeliken Herman Boudaert zijn niet al te kerkelike aan de plaatselijke begraafplaatsen. Maar door de film het middevel heeft hij zich omer film kunnen olikven. Hij kreeg opducht om 350 gaten te graven (wegen het kist onverschuldige bedrag van 7500 per stuk). Bijna drie kist zoveel als het hele meekerk.

Eliden (Nederland)

Het zal wel zeker vooral zijn, maar als er sprake opanen betag zijn, is de vraag naar kalmtegevoelend andelast heel hoger dan normaal, zo omerstelen spotbekers.

Als het vak grotendeels rechts op de pagina staat, komt de tekst links naast het vak te staan.

- ❖ Als u tekst selecteert die een vakcode bevat en probeert de selectie te verwijderen, verschijnt een waarschuwingsvenster waarin u wordt gevraagd of u de code wilt verwijderen. Als u op 'Ja' klikt, wordt de code verwijderd evenals het bijbehorende vak, zelfs als dit op een andere pagina staat. Als het codevenster niet is geopend, kunt u een vakcode niet verwijderen door op de Delete-toets of de Wis rechts-toets te drukken (tenzij het vak aan een teken is gekoppeld of u het vak zelf selecteert en vervolgens verwijdert).

Een vak aan een alinea koppelen

Als een afbeelding- of tekstvak aan een alinea is gekoppeld, blijft het altijd in dezelfde positie ten opzichte van de linker bovenhoek van de alinea die de vakcode bevat, ongeacht de hoeveelheid tekst die u vóór het vak toevoegt of verwijdert (als de linker bovenhoek van de alinea die de vakcode bevat op de pagina wordt verplaatst, gaat het tekst- of afbeeldingvak mee, zodat de afstand tot de hoek hetzelfde blijft als toen u het vak koppelde). Dit is vooral gemakkelijk voor grote beginkapitalen of afbeeldingen die altijd bij een bepaalde alinea moeten horen.

Als u een afbeelding- of tekstvak verplaatst en vervolgens aan een alinea koppelt, wordt het vak gekoppeld aan de alinea die de vakcode bevat en niet noodzakelijk aan de alinea waarin het zich nu bevindt. Er kunnen verschillende alinea's staan tussen het vak en de alinea waaraan het is gekoppeld. Als de vakcode naar een andere pagina wordt verplaatst, gaat alles tussen het begin van de alinea met de vakcode en het vak zelf mee naar de nieuwe pagina.

❖ *Als u een vak aan een alinea koppelt en het vak vervolgens naar een andere positie verplaatst, wordt het vak aan de pagina gekoppeld.*

Tekst loopt door aan één kant van een aan een alinea gekoppeld vak, net zoals tekst bij een aan een pagina gekoppeld vak.

Een vak van een label voorzien

Wanneer u een tekstvak maakt, wordt dit vak automatisch voorzien van het label 'Tekstvak' en wordt er een nummer aan het vak toegekend. Hoewel u het label niet ziet en het nummer alleen verschijnt wanneer u een bijschrift aan het vak toevoegt, wordt er een overzicht bijgehouden van alle labels en nummers. Wanneer u een afbeeldingvak maakt, wordt de afbeelding voorzien van het label 'Afbeelding' en wordt er een nummer toegekend aan het vak (het woord 'Afbeelding' gevolgd door een nummer verschijnt wanneer u een bijschrift aan het vak toevoegt). Met behulp van deze labels kan WordPerfect alle vakken van hetzelfde type nummeren en lijsten genereren met de functie 'Index e.d.'.

Omdat het mogelijk is tekst- en afbeeldingvakken voor veel verschillende doeleinden te gebruiken (u kunt er afbeeldingen, grafieken, tabellen, inzetvakken en citaten mee maken), hebt u vaak meer dan twee typen labels nodig. Wanneer uw document bijvoorbeeld afbeeldingen, inzetvakken en tabellen bevat, wilt u misschien gebruik maken van drie verschillende groepen vakken. U beschikt in WordPerfect over vier verschillende labelopties zodat u maximaal vier afzonderlijk genummerde groepen vakken kunt maken en overeenkomstige overzichten kunt genereren.

U kunt alle vier de labels toekennen aan een tekst- of afbeeldingvak. U kunt bijvoorbeeld een tekstvak openen en er een tabel in aanmaken (met behulp van parallelle kolommen en kaders) en vervolgens het label 'Tabel' aan dat tekstvak toekennen. Ook kunt u met behulp van het commando 'Afbeelding' een grafiek maken en hier het label 'Eigen' aan toekennen. U kunt zelfs een tekstvak voorzien van het label 'Afbeelding' of een afbeelding van het label 'Tekst'.

Wanneer u een bijschrift aan een vak toevoegt, wordt dat bijschrift weergegeven in de stijl die is verbonden met het label dat u aan het vak heeft toegekend. Als een vak bijvoorbeeld het label 'Afbeelding' heeft, wordt het bijschrift voor dat vak weergegeven met de stijl 'Bijschrift afbeeldingvak'. Deze stijl bevat het woord 'Afbeelding' gevolgd door een nummer. (Uiteraard kunt u ook uw eigen tekst aan het bijschrift toevoegen.)

- ❖ U kunt alle bijschriftstijlen (Bijschrift afbeeldingvak, Bijschrift tekstvak, Bijschrift tabelvak en Bijschrift eigen vak) bewerken met behulp van het dialoogvenster 'Bewerk stijl'. U kunt tekst in de stijl opnemen, bestaande tekst verwijderen, nummers toevoegen of de tekst op enige andere wijze vormgeven. Wanneer u aan de stijl 'Bijschrift eigen vak' bijvoorbeeld het woord "Afbeelding" en een getalcode toevoegt, verschijnt elke keer dat u een bijschrift toevoegt aan een vak dat het label 'Eigen' heeft, het woord "Afbeelding" gevolgd door een nummer (zie Een stijl bewerken in het gedeelte Stijlen voor meer informatie).

Vakstijlen

In onderstaande tabel ziet u een beschrijving van de stijlen die behoren bij elk van de vier typen vakken. Gebruik het dialoogvenster 'Bewerk stijl' om wijzigingen in deze stijlen aan te brengen (zie Een stijl bewerken in het gedeelte Stijlen voor meer informatie).

Bijschrift afbeeldingvak	Als u een bijschrift toevoegt aan een vak dat is voorzien van het label 'Afbeelding', verschijnt het woord "Afbeelding" gevolgd door een nummer.
Bijschrift tabelvak	Als u een bijschrift toevoegt aan een vak dat is voorzien van het label 'Tabel', verschijnt het woord "Tabel" gevolgd door een nummer.
Bijschrift tekstvak	Als u een bijschrift toevoegt aan een vak dat is voorzien van het label 'Tekst', verschijnt er een nummer gevolgd door het bijschrift.
Bijschrift eigen vak	Als u een bijschrift toevoegt aan een vak dat is voorzien van het label 'Eigen', verschijnt er een nummer gevolgd door het bijschrift.

De horizontale positie wijzigen

Hoewel u door met de muis te slepen een vak naar een andere positie kunt verplaatsen, gaat dit het nauwkeurigst met behulp van de opties 'Horizontale positie'.

Absoluut

Deze optie is alleen beschikbaar wanneer u een vak aan een pagina koppelt. Als u deze optie selecteert, kunt u een waarde in het tekstvak typen. De linker zijde van het vak wordt gelijnd op de overeenkomstige positie op de liniaal.

Om een andere maateenheid te kiezen, klikt u op "cm" om het venstermenu te openen en kiest u vervolgens inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt).

Marge

Deze optie is alleen beschikbaar wanneer u een vak aan een pagina koppelt. De lijning wordt bepaald door de optie die u hebt gekozen uit het venstermenu 'Lijning'.

Links	De linker zijde van het vak lijnt op de linker marge van het document.
Rechts	De rechter zijde van het vak lijnt op de rechter marge van het document.
Midden	Het vak wordt gecentreerd tussen de twee marges van het document.
Uitgevuld	De grootte van het vak wordt aangepast, zodat de linker en de rechter zijde van het vak worden gelijnd op de linker en rechter marge van het document.

❖ *U kunt ook het vak 'Afstand' gebruiken om het vak op een relatieve afstand van de marge te lijnen (zie Afstand hieronder).*

Kolom

Deze optie is alleen beschikbaar als u een vak aan een pagina hebt gekoppeld. De lijning wordt bepaald door de optie die u hebt gekozen uit het venstermenu 'Lijning'.

Links	De linker zijde van het vak lijnt op de linker marge van de kolom die u hebt opgegeven in het tekstvak van de eerste kolom.
Rechts	De rechter zijde van het vak lijnt op de rechter marge van de kolom die u hebt opgegeven in het tekstvak van de tweede kolom.
Midden	Het vak wordt gecentreerd tussen de buitenste marges van de kolommen die u hebt opgegeven in de tekstvakken 'Kolom'.
Uitgevuld	De grootte van het vak wordt aangepast zodat de linker en de rechter zijde van het vak worden gelijnd op de buitenste marges van de kolommen die u hebt opgegeven in de tekstvakken 'Kolom'.

❖ *U kunt ook het vak 'Afstand' gebruiken om het vak op een relatieve afstand van de marge van de kolommen te lijnen (zie Afstand hieronder).*

Het venstermenu 'Lijning'

Met behulp van dit venstermenu kunt u kiezen hoe u een vak wilt lijnen dat aan een pagina of alinea is gekoppeld. De opties voor een aan een pagina gekoppeld vak zijn hierboven besproken.

Als een vak aan een alinea is gekoppeld, kunt u alleen gebruik maken van het venstermenu 'Lijning' wanneer u het vak horizontaal wilt lijnen.

Links	De linker zijde van het vak lijnt op de linker marge van de alinea die de vakcode bevat.
-------	--

om vak' deselecteert. U kunt 'Tekst om vak' deselecteren en 'Verberg inhoud vak' selecteren om verborgen berichten of afbeeldingen in uw document op te nemen.

De grootte van een vak wijzigen

U kunt de Option-toets ingedrukt houden en een handgreep verslepen om de grootte van een vak te wijzigen zonder de grootte of positie van de inhoud te wijzigen. Wanneer u echter zeer nauwkeurig wilt werken, kunt u ook de opties 'Grootte vak' uit het dialoogvenster 'Opties afbeelding' of 'Opties tekstvak' gebruiken.

Horizontaal

Met behulp van deze optie kunt u de lengte van de boven- en onderkant van een vak aanpassen.

Percentage

U kunt in dit bovenste vak een percentage typen om de lengte van de boven- en onderkant van het vak met een bepaald percentage aan te passen. (Typ 100% om het vak zijn oorspronkelijke grootte terug te geven.)

Absolute waarde

U kunt in dit tekstvak een waarde typen om de lengte van de boven- en onderkant van het vak te wijzigen.

Verticaal

Met behulp van deze optie kunt u de lengte van de rechter en linker kant van een vak aanpassen.

Percentage

U kunt in dit bovenste vak een percentage typen om de lengte van de rechter en linker kant van het vak met een bepaald percentage aan te passen. (Typ 100% om het vak zijn oorspronkelijke grootte terug te geven.)

Absolute waarde

U kunt in dit tekstvak een waarde typen om de lengte van de rechter en linker kant van het vak te wijzigen.

- ❖ Als u een bitmap-afbeelding wilt verkleinen en van plan bent de afbeelding op een LaserWriter af te drukken met 300 dpi, kunt u in de tekstvakken 'Horizontaal' en 'Verticaal' het beste 24% of veelvouden van 24% opgeven. Dit levert het beste resultaat op.

De grootte van een afbeelding wijzigen

U kunt gebruik maken van de vakken 'Grootte' onder 'Afbeelding' om de grootte van een afbeelding te veranderen zonder de grootte of positie te veranderen van het vak dat de afbeelding bevat. U kunt een dergelijke bewerking niet uitvoeren met een toetscombinatie of met behulp van de muis.

Als u waarden typt in de vakken 'Horizontaal' en 'Verticaal', neemt de geselecteerde afbeelding de door u opgegeven afmetingen aan. Als de afbeelding groter wordt dan het

vak dat de afbeelding bevat, wordt een deel van de afbeelding onzichtbaar. Met deze optie kunt u niets veranderen aan de grootte van tekst in een tekstvak.

- ❖ *Wanneer u de waarde op 0 laat staan (de standaardwaarde), past de afbeelding zich aan aan de grootte van het vak dat de afbeelding bevat.*

Een afbeelding uitsnijden

Met de tekstvakken 'Afstand' onder 'Afbeelding' kunt u een afbeelding uitsnijden. U kunt deze bewerking ook uitvoeren door de aanwijzer in een vak te plaatsen, de Option-toets ingedrukt te houden en de afbeelding in het vak te verslepen.

U kunt zowel positieve als negatieve waarden typen in de vakken 'Horizontaal' en 'Verticaal' om de afbeelding te verplaatsen zonder het vak te verplaatsen. Als u bijvoorbeeld 1 typt in het vak 'Horizontaal', verschuift de inhoud 1 centimeter naar rechts. Als u -1 typt, verschuift de inhoud 1 centimeter naar links.

- ❖ *De grootte van het vak verandert niet en delen van de afbeelding die buiten het vak worden geplaatst, verdwijnen dan ook uit het zicht.*

Pagina

Als u 'Pagina' uit het Layout-menu kiest, verschijnt het submenu 'Pagina-opmaak'. Met de commando's uit dit submenu kunt u de pagina's van een document opmaken.

Opmaak

Via het dialoogvenster 'Pagina-opmaak' kunt u de linker, de rechter, de boven- en de ondermarge van het document veranderen, de paginanummering inschakelen, de nummeringstijl wijzigen, een bepaald aantal regels bijeenhouden en ervoor zorgen dat er geen weduwen en wezen in het document voorkomen. Raadpleeg het gedeelte *Pagina-opmaak* voor meer informatie.

Onderdruk

Met het dialoogvenster 'Onderdruk' kunt u een kop- of voettekst, een watermerk, een paginanummer of een combinatie hiervan op de huidige pagina onderdrukken. Raadpleeg *Onderdruk* voor meer informatie.

Centreer verticaal

Met het commando 'Centreer verticaal' kunt u tekst en afbeeldingen tussen de boven- en de onderzijde van een pagina centreren. Raadpleeg het gedeelte *Centreer verticaal* voor meer informatie.

Houd blok bijeen

Met het commando 'Houd blok bijeen' kunt u ervoor zorgen dat geselecteerde tekst niet wordt gesplitst door een pagina-einde. Als een gedeelte van het geselecteerde blok naar een nieuwe pagina moet worden verplaatst, wordt het gehele blok verplaatst. Raadpleeg het gedeelte *Houd blok bijeen* voor meer informatie.

Pagina-einde

Er kunnen twee verschillende soorten pagina-einden in een document worden ingevoegd: tijdelijke en vaste.

Tijdelijk pagina-einde

Wanneer de tekst of de afbeeldingen de ondermarge van de pagina bereiken, wordt er automatisch een dunne grijze lijn ingevoegd die aangeeft dat de pagina vol is en dat u op een nieuwe pagina begint. Deze lijn wordt een tijdelijk pagina-einde genoemd. U kunt de positie van een tijdelijk pagina-einde niet veranderen. Als u vóór een tijdelijk pagina-einde tekst toevoegt, loopt de laatste tekst op de pagina door naar de volgende pagina. Omdat een tijdelijk pagina-einde alleen dient om aan te geven waar een nieuwe pagina begint bij het afdrukken, kunt u een dergelijk pagina-einde niet verwijderen of verplaatsen. U kunt de hoeveelheid tekst die op een pagina past wel veranderen door wijzigingen aan te brengen in de marges van het document, de lettergrootte, de regelspatiëring, enzovoort.

Vast pagina-einde

U kunt handmatig een vast pagina-einde invoegen om een pagina af te sluiten en een nieuwe pagina te beginnen. Als u op een nieuwe pagina wilt beginnen voordat de huidige pagina helemaal vol is, kunt u een vast pagina-einde invoegen door 'Pagina-einde' uit het Layout-menu te kiezen (of door op Command (⌘)-Return te drukken). Een vast pagina-einde wordt aangegeven door een dikkere lijn dan de lijn van een tijdelijk pagina-einde. Vaste pagina-einden zijn met name nuttig als u een groep tekst of afbeeldingen op één pagina bijeen wilt houden en als u een pagina op een bepaalde plaats wilt afbreken (bijvoorbeeld na een citaat, aan het einde van een hoofdstuk, na een afbeelding, enzovoort). Een vast pagina-einde kan ook worden gebruikt om een reeks kolommen of een alinea te beëindigen.

Een vast pagina-einde invoegen

Om een pagina af te sluiten en een nieuwe pagina te beginnen, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u het pagina-einde wilt invoegen.

Als u het invoegpunt in het midden van een alinea zet, wordt de alinea afgebroken en begint er een nieuwe alinea op de volgende pagina.

2 Kies 'Pagina-einde' uit het Layout-menu.

U kunt ook op ⌘-Return drukken om een vast pagina-einde in te voegen.

Als u een vast pagina-einde wilt verwijderen, zet u het invoegpunt bij de linker marge vlak onder het pagina-einde en drukt u op Delete.

Een pagina-einde in kolommen invoegen

U kunt ook een vast pagina-einde invoegen om de pagina af te sluiten als u tekst in kolommen typt. Hierdoor beëindigt u tevens een groep kolommen en begint u een nieuwe groep. Raadpleeg het gedeelte Kolommen voor meer informatie over het beëindigen van kolommen.

Tekst verticaal centreren op de pagina

Als u tekst en afbeeldingen tussen de boven- en de onderzijde van een pagina wilt centreren (ongeacht de marges), dient u vlak voor en vlak achter de tekst of de afbeeldingen die u wilt centreren een vast pagina-einde in te voegen. Raadpleeg het gedeelte Centreer verticaal voor meer informatie.

Pagina-instelling

Met het dialoogvenster 'Pagina-instelling' kunt u voordat u gaat afdrucken, wijzigingen aanbrengen in het papierformaat, de afdrukrichting (rechttop of dwars) en andere kenmerken van een document.

Dit dialoogvenster is een standaardvenster van de Macintosh en kan verschillen naar gelang de versie van de systeemprommatuur die u gebruikt en de printer die u hebt geselecteerd in het dialoogvenster 'Kiezer'. Raadpleeg de documentatie bij de Macintosh voor meer informatie.

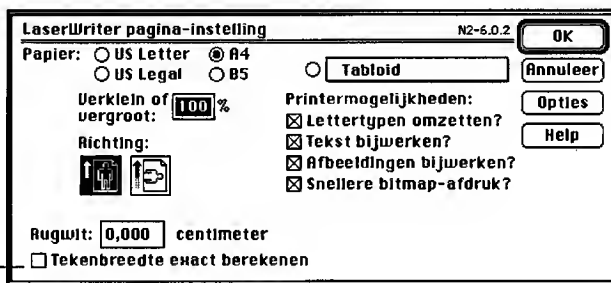
De pagina-instelling wijzigen

Om de instelling van de pagina te wijzigen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Pagina-instelling' uit het Archief-menu.

Veel van de opties in dit dialoogvenster verschijnen niet als u een ImageWriter hebt geselecteerd.

'Rugwit' en 'Tekensbreedte exact berekenen' zijn opties van WordPerfect.



2 Breng de gewenste wijzigingen aan in de instellingen en klik op 'OK'.

De wijzigingen die u aanbrengt, gelden alleen voor het actieve document. De instellingen worden samen met het document opgeslagen.

Rugwit

Als u op beide zijden van het papier wilt afdrucken, kunt u deze optie gebruiken om de breedte van de marges, afwisselend links en rechts, aan te passen om voldoende witruimte open te laten voor perforaties, nietjes of om het document in te binden. Raadpleeg het gedeelte *Rugwit* voor meer informatie.

Tekensbreedte exact berekenen

Als u wilt dat de tekens op een LaserWriter met een nauwkeurigere spatiëring worden afgedrukt, selecteert u het aankruisvak 'Tekensbreedte exact berekenen'. Als deze optie is geselecteerd, wordt de plaats van de tekens in fracties van een pixel berekend (een pixel is het kleinste puntje dat op het beeldscherm kan worden afgebeeld). Omdat op een beeldscherm normaal maar 72 punten of pixels per inch kunnen worden afgebeeld,

terwijl een LaserWriter er 300 punten per inch (dpi) kan afdrukken, kunnen met deze optie de tekenbreedten door de LaserWriter zo nauwkeurig mogelijk worden berekend en kan het exacte aantal pixels worden afgedrukt voor een optimale tekenspatiering. Omdat op het beeldscherm echter geen fracties van een pixel kunnen worden afgebeeld, wordt de leesbaarheid van de tekst op het scherm nadelig beïnvloed door deze optie.

Papier

Er zijn verschillende opties beschikbaar voor het papierformaat. De meest gebruikte formaten zijn A4, B5, US Letter, US Legal en Tabloid. In het venstermenu 'Tabloid' kunt u nog diverse papier- en envelopformaten kiezen.

Papierformaat

A4
B5
US Letter
US Legal
Tabloid

Afmetingen

8 1/4" x 11 2/3" (210 x 296 mm)
9 8/10" x 7" (249 x 178 mm)
8 1/2" x 11" (216 x 279)
8 1/2" x 14" (216 x 356 mm)
10 1/2" x 16 1/2" (267 x 419 mm)

Vergroot of verklein

U kunt opgeven dat het document vergroot of verkleind moet worden afgedrukt. Typ een percentage in het tekstvak.

Richting

De richting is de afdrukrichting van het document op het scherm en op de afgedrukte pagina. Als u het symbool voor rechtop afdrukken kiest, wordt de tekst over de breedte van de pagina afgedrukt en als u het symbool voor dwars afdrukken kiest, wordt de tekst over de lengte van de pagina afgedrukt.

Filmflits

Jargang VII, nummer II
Januari 1991

De provincie profiteert

Amsterdam (Nieuw Nieuws) - De laatste 100 jaar van de provincie is de provincie al met al een succesvolle provincie. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is.

De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is.

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Filmflits

Jargang VII, nummer II
Januari 1991

De provincie profiteert

Amsterdam (Nieuw Nieuws) - De laatste 100 jaar van de provincie is de provincie al met al een succesvolle provincie. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is.

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Amsterdam (Nieuw Nieuws)

"De provincie profiteert van de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is. Het is de provincie die de provincie al met al een succesvolle provincie is."

Rechtop

Dwars

Printermogelijkheden

Er zijn verschillende opties die betrekking hebben op de mogelijkheden van de printer:

Lettertypen omzetten

Als een lettertype niet in uw systeem is geïnstalleerd, wordt automatisch geprobeerd hiervoor een vervanging te vinden (bijvoorbeeld Helvetica voor Geneva). Als u deze optie uitschakelt, wordt er door de printer een bitmap gemaakt voor het niet-geïnstalleerde lettertype en wordt het lettertype niet vervangen door een ander lettertype. De kwaliteit van de afdruk kan daardoor minder goed zijn dan verwacht.

Tekst bijwerken

Bitmap-lettertypen worden automatisch bijgewerkt op basis van wiskundige berekeningen. Als u niet wilt dat bitmap-lettertypen worden bijgewerkt, schakelt u deze optie uit.

Afbeeldingen bijwerken

Bitmap-afbeeldingen worden automatisch bijgewerkt op basis van wiskundige berekeningen. Als u niet wilt dat bitmap-afbeeldingen worden bijgewerkt, schakelt u deze optie uit.

Snellere bitmap-afdruk

Als deze optie is geselecteerd, worden alle bitmaps in het document (zoals geïmporteerde afbeeldingen of Kanji-tekst) automatisch vooraf verwerkt, zodat het document sneller wordt afgedrukt. Wanneer u een foutbericht krijgt dat het document in orde is, maar niet kan worden afgedrukt, schakelt u deze optie uit, waarna u probeert het document opnieuw af te drukken.

Extra mogelijkheden ImageWriter

Als u in het dialoogvenster 'Kiezer' een ImageWriter hebt geselecteerd, kunt u de volgende opties gebruiken:

Speciaal

Deze optie kunt u selecteren als u in de Kiezer een ImageWriter hebt geselecteerd, maar de documentopmaak voor een LaserWriter wilt simuleren. Als u met een Macintosh Plus of SE met een klein scherm werkt, kunt u deze optie voor elk nieuw document inschakelen, zodat u alle tekst tegelijk in het venster kunt zien. De instellingen in het dialoogvenster 'Pagina-instelling' worden samen met het document opgeslagen, zodat u deze optie niet opnieuw hoeft te selecteren als u het document de volgende keer opent.

50% verkleind

Als deze optie is geselecteerd, worden de tekst van het document en de afbeeldingen met de helft van de normale breedte en de normale hoogte afgedrukt.

De grootte van de tekst en de afbeeldingen op het scherm blijft gelijk, maar de grootte van de pagina wordt verdubbeld. Bij het afdrucken wordt alles verkleind zodat tekst en afbeeldingen op één pagina passen.

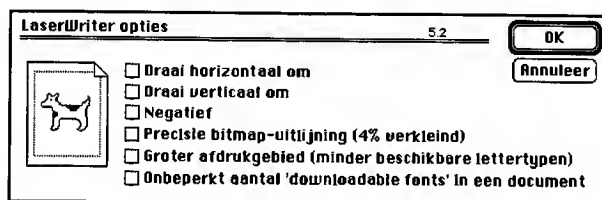
Geen ruimte tussen pagina's

Als deze optie is geselecteerd, worden de boven- en ondermarges van het document tijdens het afdrucken genegeerd. Dit is bijvoorbeeld handig bij het afdrucken van postetiketten.

Opties

Als u een LaserWriter gebruikt, bevat het dialoogvenster een knop 'Opties'. Als u op 'Opties' klikt, verschijnt het volgende dialoogvenster:

Aan deze pagina ziet u welk effect de opties op het document hebben. Als u dit dialoogvenster voor het eerst opent, zijn alle opties uitgeschakeld.



Draai horizontaal om

Draait het document om rond een denkbeeldige verticale as door het midden van de pagina.

Draai verticaal om

Draait het document om rond een denkbeeldige horizontale as door het midden van de pagina.

Negatief

Het document wordt negatief afgedrukt, dat wil zeggen dat alles wat zwart is, wit wordt afgedrukt en omgekeerd.

Precisie bitmap-uitlijning

Bitmap-afbeeldingen worden opgeslagen als kleine puntjes (pixels) die afzonderlijk kunnen worden bewerkt. Vanwege het verschil in resolutie tussen het scherm (72 punten per inch) en de LaserWriter (300 punten per inch), worden afbeeldingen die als bitmaps zijn opgeslagen, enigszins vertekend afgedrukt (omdat 300 geen veelvoud is van 72). De vertekening is minimaal als u een bitmap-afbeelding afdrukt met 24% (of een veelvoud van 24%) van de normale grootte (omdat 72 24% is van 300). Met deze optie wordt elke pagina verkleind tot 96% van de normale grootte, omdat 96 het veelvoud van 24 is dat de volledige grootte het dichtst benadert. Als u deze optie kiest, krijgt u dus een minimale vertekening bij het afdrucken van bitmap-afbeeldingen. De afbeeldingen die u met

WordPerfect maakt, zijn *object-georiënteerd* en worden opgeslagen als wiskundige berekeningen die niet worden beïnvloed als ze met 300 punten per inch worden afgedrukt. Als uw document alleen object-georiënteerde afbeeldingen (of helemaal geen afbeeldingen) bevat, hoeft u deze optie meestal niet te selecteren.

Groter afdrukgebied

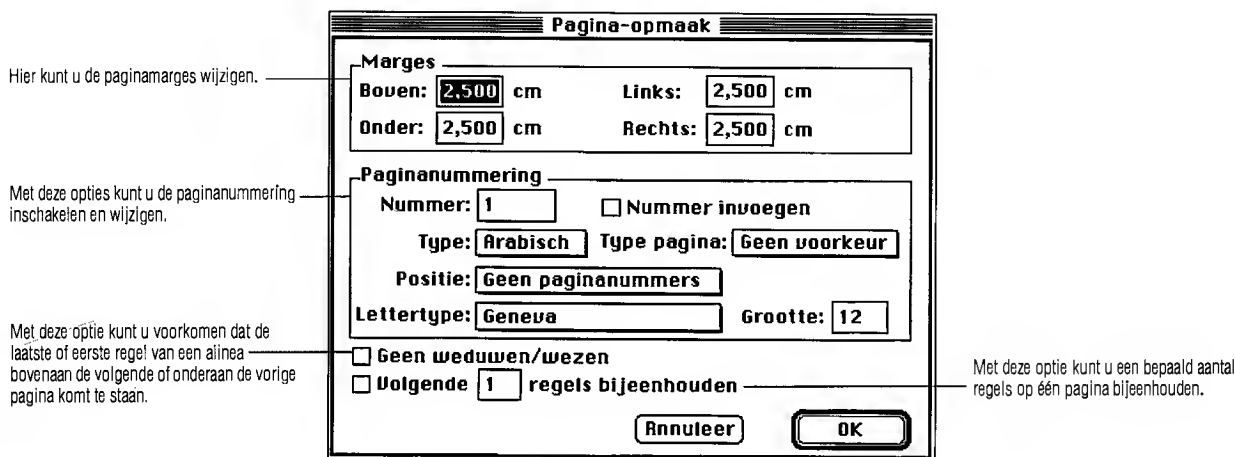
Als u deze optie selecteert, kunt u tot aan 0,6 centimeter van de rand van het papier afdrukken. Normaal kunt u maar tot 1,2 centimeter van de rand van het papier afdrukken. Als deze optie is geselecteerd, wordt een gedeelte van het geheugen gebruikt dat normaal wordt gereserveerd voor "downloadable fonts" (lettertypen die naar de printer worden geladen). Als u hierdoor niet alle lettertypen die u nodig hebt naar de printer kunt laden, schakelt u deze optie uit.

Onbeperkt aantal 'downloadable fonts' in een document

Als deze optie is geselecteerd, wordt er meer printergeheugen gereserveerd voor "downloadable fonts" (lettertypen die naar de printer worden geladen). Als het geheugen van de printer is gevuld met lettertypen die naar de printer zijn geladen, worden de lettertypen die op het moment niet worden gebruikt uit het geheugen verwijderd, zodat er nog meer lettertypen uit de Systeemmap kunnen worden geladen (zo vaak als nodig is). Als u dichter bij de rand van het papier wilt afdrukken of als u afbeeldingen afdrukt, kunt u deze optie beter niet selecteren omdat het afdrukken dan langer duurt.

Pagina-opmaak

Met het dialoogvenster 'Pagina-opmaak' kunt u de linker, rechter, boven- en ondermarges van het document wijzigen, de paginanummering inschakelen en aanpassen, aangeven dat weduwen en wezen moeten worden voorkomen en een bepaald aantal regels bijeenhouden.



De paginamarges wijzigen

De linker en de rechter marge kunt u ook met de liniaal veranderen, maar met het dialoogvenster 'Pagina-opmaak' kunt u bovendien de onder- en de bovenmarges wijzigen.

Om marges te wijzigen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Pagina' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opmaak'.

Het dialoogvenster 'Pagina-opmaak' verschijnt. De huidige instellingen voor de marges worden weergegeven in de tekstvakken onder 'Marges'.

- 2 Typ nieuwe instellingen voor de marges in de tekstvakken 'Boven', 'Onder', 'Links' of 'Rechts'.

Als u de linker en de rechter marges op minder dan 1,27 cm van de rand van het papier instelt, wordt een gedeelte van de tekst niet afgedrukt op een LaserWriter. Als u echter het dialoogvenster 'Pagina-instelling' opent, op 'Opties' klikt en het aankruisvak 'Groter afdrukgebied' selecteert, kunt u tot 0,6 centimeter van de rand van het papier afdrukken. Raadpleeg het gedeelte *Pagina-instelling* voor meer informatie.

U kunt de maateenheid veranderen door op "cm" te klikken en vervolgens inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) uit het venstermenu te kiezen.

De paginanummering inschakelen

Met het dialoogvenster 'Pagina-opmaak' kunt u de paginanummering inschakelen en een nummeringsstijl kiezen.

Om de paginanummering in te schakelen en te wijzigen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt op een willekeurige plaats op de pagina waar u de paginanummering wilt laten beginnen.**

Als u wilt dat het nummer op een bepaalde plaats op de huidige pagina wordt ingevoegd, zet u het invoegpunt op die plaats (raadpleeg *Een paginanummer op een bepaalde plaats invoegen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie).

- 2 Kies 'Pagina' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opmaak'.**

Het dialoogvenster 'Pagina-opmaak' verschijnt.

- 3 Typ een nieuw nummer in het vak 'Nummer' als u wilt dat de paginanummering met een ander nummer dan 1 begint.**

U kunt elk nummer tussen 1 en 65535 opgeven.

- 4 Kies 'Romeins' uit het venstermenu 'Type' als u Romeinse cijfers wilt gebruiken.**

De pagina's worden genummerd met Romeinse cijfers.

- 5 Kies een positie uit het venstermenu 'Positie'.**

De paginanummering wordt automatisch ingeschakeld als u een van de negen posities kiest.

De nummers worden ingevoegd op de positie van de huidige marges van de pagina's. Als de bovenmarge bijvoorbeeld 2,5 centimeter is en de rechter marge 4,25 centimeter en u voor de positie 'Rechtsboven' kiest, wordt het paginanummer afgedrukt op 2,5 centimeter van de bovenste rand van het papier en op 4,25 centimeter van de rechter rand van het papier. Als u wilt dat de nummers dicht bij of verder van de rand van het papier vandaan worden afgedrukt, wijzigt u de marge-instellingen.

❖ *Als u de paginanummering inschakelt, wordt het aantal regels dat op de pagina's wordt afgedrukt, automatisch met twee verminderd (n regel wordt gereserveerd voor het paginanummer en n regel voor een witregel tussen de tekst en het paginanummer). U kunt het commando 'Print naar scherm' gebruiken om te bekijken welke invloed de paginnummers op de paginering hebben.*

- 6 Kies een lettertype uit het venstermenu 'Lettertype' en typ een grootte in het vak 'Grootte'.**

U kunt elk lettertype gebruiken dat in uw systeem is genstalleerd.

7 Klik op 'OK' om het dialoogvenster te sluiten en de paginanummering te starten.

De paginanummers worden niet op het scherm weergegeven. Als u wilt bekijken hoe de paginanummers er op de afgedrukte pagina uitzien, kiest u 'Print naar scherm' uit het Archief-menu.

- ❖ *Met het dialoogvenster 'Onderdruk' kunt u het paginanummer op n pagina onderdrukken of onderaan de pagina wilt centreren (bijvoorbeeld voor de eerste pagina van een rapport). Raadpleeg het gedeelte Onderdruk voor meer informatie.)*

Een paginanummer op een bepaalde plaats invoegen

U kunt een automatisch paginanummer op elke gewenste plaats binnen de tekst op een pagina invoegen.

Zo kunt u het paginanummer invoegen in een zin op de laatste pagina van een document, bijvoorbeeld de zin: Dit document bestaat uit n pagina's (waarbij n het paginanummer is). Het nummer wordt automatisch gewijzigd als u pagina's aan het document toevoegt of uit het document verwijdt.

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u het paginanummer wilt invoegen.

Dit nummer kan in vrijwel elk gedeelte van het document worden ingevoegd (inclusief tekstvakken, kolommen, kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten).

2 Kies 'Pagina' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opmaak'.

De paginanummering kan zijn in- of uitgeschakeld. De nummering hoeft niet te zijn ingeschakeld om een paginanummer op een bepaalde plaats in te voegen.

3 Selecteer het aankruisvak 'Nummer invoegen'.

4 Klik op 'OK'.

Het dialoogvenster wordt gesloten en het huidige paginanummer wordt op de plaats van het invoegpunt in het document ingevoegd. Als u pagina's toevoegt of verwijdt, wordt het paginanummer automatisch gewijzigd. Als het document een titelpagina of andere pagina's bevat die niet moeten worden genummerd, zorgt u ervoor dat u de paginanummering pas inschakelt op de pagina waarop de nummering ook echt moet beginnen.

Weduwen en wezen voorkomen

Een *weduwe* is de laatste regel van een alinea die bovenaan op de volgende pagina staat. Een *wees* is de eerste regel van een alinea die onderaan de vorige pagina staat.

Via het dialoogvenster 'Pagina-opmaak' kunt u ervoor zorgen dat er geen weduwen en wezen in een document voorkomen.

Om weduwen en wezen te voorkomen, doet u het volgende:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats van waaraf het ontstaan van weduwen en wezen in het document moet worden voorkomen.**

De wijziging geldt vanaf het begin van de huidige alinea tot aan het einde van het document.

- 2 Kies 'Pagina' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opmaak'.**

Het dialoogvenster 'Pagina-opmaak' verschijnt.

- 3 Selecteer het aankruisvak 'Geen weduwen/wezen'.**

- 4 Klik op 'OK' om de wijziging te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.**

Het document wordt automatisch gewijzigd zodat er altijd ten minste twee regels bij elkaar staan aan het begin en het einde van een pagina.

U kunt het voorkomen van weduwen en wezen in een document zo vaak in- en uitschakelen als u wilt.

Regels bijeenhouden

Met deze optie kunt u een bepaald aantal regels bijeenhouden zodat deze niet door een pagina-einde worden gesplitst. Stel dat u altijd ten minste drie regels tekst bij elkaar wilt houden (bijvoorbeeld een titel en de eerste twee regels tekst na die titel of de naam van een personage en de eerste twee regels van de dialoog in een filmscript). Met de optie 'Regels bijeenhouden' voorkomt u dat deze regels door een pagina-einde over twee pagina's worden verdeeld.

- ❖ Deze functie werkt niet hetzelfde als het commando 'Houd blok bijeen'. Er wordt namelijk geen blok bijeengehouden, maar een vast aantal regels. Als u bijvoorbeeld een titel met de twee volgende regels tekst bijeenhoudt, worden er altijd maar drie regels bijeengehouden, ook als u een geheel nieuwe alinea na de titel toevoegt. Met 'Houd blok bijeen' wordt de nieuwe alinea samen met de oorspronkelijke tekst bijeengehouden en wordt het hele blok naar een nieuwe pagina verplaatst als een van de regels van het blok naar die pagina wordt doorgeschoven.

In het volgende voorbeeld is 'Regels bijeenhouden' gebruikt om de naam van het personage bijeen te houden met ten minste twee regels van de dialoog.

MARKEEN
Wie sidi, vrient?

DIE DUVEL
Een meester vol conen,
Nieuwers af talende wen te besta.

MARKEEN
Toem mi allidom met wien dat ick ga.
Also luf' gae te metten quatenen als metten heeren.

DIE DUVEL
Wien u lichte te mivorta voren,
Ick sal u constra heren sonder ghelijcke.
Die svenn vte constra: rethorick, fronghke,
Logica, gramatica ende geometrie,
Arithmetica ende alchimie,
Dweic al constra sijn met constra.
Niet voren en lichte op eerde in alle
Als te maken sal.

MARKEEN
So moecht wel sijn een constra met;
Wie sidi dan?

DIE DUVEL
Wie luyt u dierst?
Wie ick ben te svenn met rechte vraghen niet.
Ick en ben die beste van mijnen naeghen niet.
Maer u dat te emmeren niet dan lichte en inge.

MARKEEN
Hoe best, vrient?

DIE DUVEL
Minnen metten onder oeghe.
Die wel bedien en met veel goede gheleuten.

MARKEEN
Och sijn die vrient vander helten

DIE DUVEL
Wie ick ben, ic ben constra ghelienich te u.

MARKEEN
Ick en hebbe oock van u svenn, voren noch gae.
Al quaten Luyteler svenn met rechte vraghen niet.
Ick en wonder niet of vrenten sijn, so ben ic gaecht;
Ick ben onghelienich van allen svenn.

DIE DUVEL

In schon kint, die svenn ende dweicte:
Wilt met my gae ende mijnen met doen sonder voren.
Al dat ghi dweicte moecht of peysen
Sal ick u leeren, so ick u constra vrenten;
Van goede, van luyckel, noch van ghelie
en svenn oec rememmer hebben ghelien.

MARKEEN
Te wel gheue; maer nae deense begriep.
Eer ghi met mi svenn veramen in lichte.
Svenn mi leeren die svenn vte constra.
Want in alle dweicte te leeren verfray ick.
Och svenn mi te leeren, svenn?

DIE DUVEL
Wat trouwen, in ick.
Ick sal u leeren al dat wel voelchick is.

MARKEEN
Nigermante dat een constra, die ghelienich is.
Mijn oem en daer af luyt ende cluck.
Hy maect wonder svenn, hi beoef af oem boeck.
Ick want hi ben in svenn oeghe en lichte.
Hi svenn dweicte die oeghe van rechte svenn.
Den vrent wel doen vrenten naeghen svenn dank.
Die constra metten mi oock lichte.

DIE DUVEL
O svennich blanch.
Als waer ick con, u svenn verfray.
Ea al om u, maer ick en leere niet.
Nigermante, daer voede een cluck.
Te svenn constra, die veel mochten heet.
Ende daer oock vele svenn lichte svenn.
Als ghi nigermante begint ende u oemboeck.
Een svenn oeghe van lichte, svenn rechte svenn.
Ende ghi den svenn, die ghi met, te svenn.
Niet en con lichte of te gae svenn.
Hi svenn u svenn den rechte svenn.
Dus lichte groot giet svenn, svenn svenn blomme.

MARKEEN
Een svenn, oec en gheef ick dat niet oem;
Ick en wil niet leeren, daer ic hi svenn mochten svenn.

DIE DUVEL
Ick, ja, dat heb ic hier onghelien.
Wilt, svenn al nigermante leeren te leeren?
Och al nigermante, svenn oem te vrenten.
Thant svenn te leere ende te lichte in lichte.
Die ghelien helle ende te dweicte, svenn svenn.
Och mi te lichte svenn, daer ic en mette svenn svenn.
Thant nigermante te leeren, daer ic en mette svenn svenn.
So ick lichte svenn, al ick lichte dat lichte svenn svenn.

In dit document is direct achter de naam van een personage een tijdelijk pagina-einde ingevoegd, waardoor de naam alleen onderaan de pagina staat.

MARKEEN
Wie sidi, vrient?

DIE DUVEL
Een meester vol conen,
Nieuwers af talende wen te besta.

MARKEEN
Toem mi allidom met wien dat ick ga.
Also luf' gae te metten quatenen als metten heeren.

DIE DUVEL
Wien u lichte te mivorta voren,
Ick sal u constra heren sonder ghelijcke.
Die svenn vte constra: rethorick, fronghke,
Logica, gramatica ende geometrie,
Arithmetica ende alchimie,
Dweic al constra sijn met constra.
Niet voren en lichte op eerde in alle
Als te maken sal.

MARKEEN
So moecht wel sijn een constra met;
Wie sidi dan?

DIE DUVEL
Wie luyt u dierst?
Wie ick ben en svenn met rechte vraghen niet.
Ick en ben die beste van mijnen naeghen niet.
Maer u dat te emmeren niet dan lichte en inge.

MARKEEN
Hoe best, vrient?

DIE DUVEL
Minnen metten onder oeghe.
Die wel bedien en met veel goede gheleuten.

MARKEEN
Och sijn die vrient vander helten

DIE DUVEL
Wie ick ben, ic ben constra ghelienich te u.

MARKEEN
Ick en hebbe oock van u svenn, voren noch gae.
Al quaten Luyteler svenn met rechte vraghen niet.
Ick en wonder niet of vrenten sijn, so ben ic gaecht;
Ick ben onghelienich van allen svenn.

DIE DUVEL
In schon kint, die svenn ende dweicte:
Wilt met my gae ende mijnen met doen sonder voren.
Al dat ghi dweicte moecht of peysen
Sal ick u leeren, so ick u constra vrenten;
Van goede, van luyckel, noch van ghelie
en svenn oec rememmer hebben ghelien.

MARKEEN
Te wel gheue; maer nae deense begriep.
Eer ghi met mi svenn veramen in lichte.
Svenn mi leeren die svenn vte constra.
Want in alle dweicte te leeren verfray ick.
Och svenn mi te leeren, svenn?

DIE DUVEL
Wat trouwen, in ick.
Ick sal u leeren al dat wel voelchick is.

MARKEEN
Nigermante dat een constra, die ghelienich is.
Mijn oem en daer af luyt ende cluck.
Hy maect wonder svenn, hi beoef af oem boeck.
Ick want hi ben in svenn oeghe en lichte.
Hi svenn dweicte die oeghe van rechte svenn.
Den vrent wel doen vrenten naeghen svenn dank.
Die constra metten mi oock lichte.

DIE DUVEL
O svennich blanch.
Als waer ick con, u svenn verfray.
Ea al om u, maer ick en leere niet.
Nigermante, daer voede een cluck.
Te svenn constra, die veel mochten heet.
Ende daer oock vele svenn lichte svenn.
Als ghi nigermante begint ende u oemboeck.
Een svenn oeghe van lichte, svenn rechte svenn.
Ende ghi den svenn, die ghi met, te svenn.
Niet en con lichte of te gae svenn.
Hi svenn u svenn den rechte svenn.
Dus lichte groot giet svenn, svenn svenn blomme.

MARKEEN
Een svenn, oec en gheef ick dat niet oem;
Ick en wil niet leeren, daer ic hi svenn mochten svenn.

DIE DUVEL
Ick, ja, dat heb ic hier onghelien.
Wilt, svenn al nigermante leeren te leeren?
Och al nigermante, svenn oem te vrenten.
Thant svenn te leere ende te lichte in lichte.
Die ghelien helle ende te dweicte, svenn svenn.
Och mi te lichte svenn, daer ic en mette svenn svenn.
Thant nigermante te leeren, daer ic en mette svenn svenn.
So ick lichte svenn, al ick lichte dat lichte svenn svenn.

Als u opgeeft dat u drie regels bijeen wilt houden (de naam van het personage en twee regels van de dialoog), wordt de naam naar de volgende pagina verplaatst.

Als u twee of drie alinea's met dialoogtekst toevoegt na de naam van het personage, worden er toch maar twee regels van de dialoog bijeengehouden met die naam.

- ❖ *De regels die u wilt bijeenhouden, moeten allemaal dezelfde hoogte hebben (ze hebben altijd dezelfde hoogte als u dezelfde puntgrootte gebruikt of als u een vaste regelhoogte instelt in het dialoogvenster 'Regelopmaak'). Als u regels bijeenhoudt, wordt namelijk de hoogte van de eerste regel berekend en deze wordt vermenigvuldigd met het aantal regels dat u opgeeft. Die hoeveelheid ruimte wordt dan altijd automatisch bij elkaar gehouden. Als de eerste regel een andere hoogte heeft dan de andere regels, is het mogelijk dat niet de juiste hoeveelheid ruimte wordt gereserveerd.*
- ❖ *Als u wilt voorkomen dat geselecteerde tekst en afbeeldingen worden gesplitst door een tijdelijk pagina-einde, kunt u 'Houd blok bijeen' uit het submenu 'Pagina' gebruiken. Als u een blok geselecteerde tekst bijeenhoudt, blijft het blok altijd in zijn geheel op n pagina staan, ook als u tekst toevoegt of verwijdert of wijzigingen aanbrengt in de lettergrootte, het lettertype en de regelhoogte (raadpleeg het gedeelte Houd blok bijeen voor meer informatie).*

Om een bepaald aantal regels bijeen te houden, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt aan het begin van de eerste regel die u wilt bijeenhouden.

De hoeveelheid ruimte die moet worden bijeengehouden, wordt op basis van deze regel berekend.

2 Kies 'Pagina' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opmaak'.

Het dialoogvenster 'Pagina-opmaak' verschijnt.

3 Selecteer het aankruisvak 'Regels bijeenhouden' en typ in het tekstvak het aantal regels dat u wilt bijeenhouden.

U moet ook lege regels meetellen. Wanneer er extra witruimte tussen de regels staat (bijvoorbeeld bij een dubbele regelafstand), hoeft deze extra ruimte echter niet te worden meegeteld.

4 Klik op 'OK' om de wijziging te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Met het commando 'Plak' uit het Wijzig-menu kunt u de inhoud van het klembord invoegen in het actieve document op de positie van het invoegpunt (of van een selectie). Het klembord bevat het laatste materiaal dat u hebt geknipt of gekopieerd.

Als u een afbeelding in een document plakt, wordt deze in een vak geplaatst zodat u de afbeelding kunt verplaatsen, vergroten of verkleinen, uitsnijden en voorzien van een kader. Wanneer u dubbel op de afbeelding klikt, wordt het tekenvenster geopend zodat u de afbeelding met de tekensymbolen en -commando's kunt bewerken.

Als u tekst in het tekenvenster plakt, komt de tekst in een tekstobject te staan, dat u kunt verplaatsen en vergroten of verkleinen (raadpleeg *Tekstsymbool* in *Naslag Tekenen* voor informatie over tekstobjecten). U kunt tekst in het tekenvenster net zo bewerken als in een documentvenster (raadpleeg voor meer informatie *Plak* in *Naslag Tekenen*).

De inhoud van het klembord plakken

U kunt de inhoud van het klembord in een documentvenster, een kolom of een *subdocument* (kopetekst, voettekst, voetnoot, eindnoot, tekstvak, bijschrift, enzovoort) plakken.

U plakt de inhoud van het klembord als volgt:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de inhoud van het klembord moet komen.

U kunt de klembordinhoud op een andere plaats in hetzelfde document, in een ander document of in een ander programma plakken.

Als u tekst en/of een afbeelding in het document hebt geselecteerd, wordt de selectie vervangen door het materiaal dat u plakt.

2 Kies 'Plak' uit het Wijzig-menu.

De inhoud van het klembord verschijnt in het document en het invoegpunt staat achter de geplakte tekst of afbeelding.

Ook de tekenopmaak (lettertype, lettergrootte en stijl) van tekst wordt meegeplakt, maar deze heeft geen invloed op de tekst erboven of eronder.

Aangezien de inhoud van het klembord behouden blijft totdat u iets anders knipt of kopieert (of de computer uitzet), kunt u hetzelfde materiaal op verschillende plaatsen in een document plakken.

Tekst plakken

Wanneer u tekst in een WordPerfect document plakt, behoudt de tekst zijn tekenopmaak. Als u tekst in een ander programma plakt, wordt de tekst als onopgemaakte tekst geplakt.

Afbeeldingen plakken

U kunt een afbeelding in hetzelfde of een ander WordPerfect document plakken of in een ander programma. Als u een WordPerfect afbeelding in een ander programma plakt, krijgt deze de PICT-bestandsstructuur. Als u een afbeelding uit een ander programma in WordPerfect plakt, behoudt die afbeelding zijn oorspronkelijke bestandsstructuur (bijvoorbeeld PICT, EPS, TIFF, GIF of MacPaint) tenzij u de afbeelding met de tekensymbolen bewerkt. In dat geval krijgt de afbeelding de grafische bestandsstructuur van WordPerfect 2.0.

Toon klembord

U kunt de inhoud van het klembord bekijken door het commando 'Toon klembord' uit het Wijzig-menu te kiezen (zie Toon klembord voor meer informatie).

Herstel

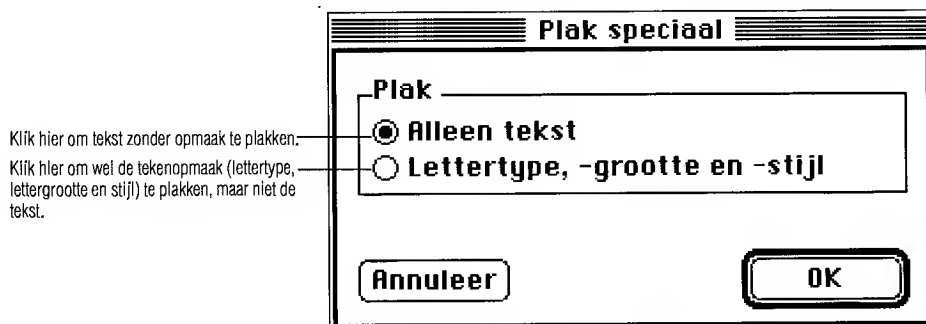
U kunt de tekst of afbeelding die u hebt geplakt, weer verwijderen door direct 'Herstel' uit het Wijzig-menu te kiezen. Het materiaal blijft in het klembord staan.

Plak speciaal

Met het commando 'Plak speciaal' kunt u tekst in een document plakken zonder de tekenopmaak (lettertype, lettergrootte en stijl) mee te nemen (raadpleeg voor meer informatie Plak speciaal).

Plak speciaal

Met het dialoogvenster 'Plak speciaal' kunt u tekst in een document plakken zonder de tekenopmaak (lettertype, lettergrootte en stijl) mee te nemen of juist alleen de tekenopmaak plakken zonder de tekst.



Tekst of tekenopmaak plakken

Om alleen de tekst of alleen de tekenopmaak te plakken, doet u het volgende:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de tekst of tekenopmaak wilt invoegen.

Als u bestaande tekst of een bestaande afbeelding in het document wilt vervangen door de inhoud van het klembord, selecteert u die tekst of afbeelding.

- 2 Kies 'Plak speciaal' uit het Wijzig-menu.

Het dialoogvenster 'Plak speciaal' verschijnt.

- 3 Selecteer 'Alleen tekst' of 'Lettertype, -grootte en -stijl'.

Als u 'Alleen tekst' selecteert, wordt de tekst die in het klembord staat, zonder enige opmaak in het document geplakt. De geplakte tekst krijgt de teken- en documentopmaak die op de positie van het invoegpunt van kracht zijn. Als er een afbeelding in het klembord staat, wordt die niet geplakt.

Als u 'Lettertype, -grootte en -stijl' selecteert, worden het lettertype, de lettergrootte, de letterstijl en eventuele taalmarkeringen van de tekst in het klembord in het document geplakt. Er worden geen tekst of afbeeldingen ingevoegd. Nieuwe tekst die u typt, krijgt de geplakte tekenopmaak. De tekenopmaak van bestaande tekst in het document blijft behouden.

- 4 Klik op 'OK'.

Wanneer u op 'OK' klikt, wordt de tekst of de tekenopmaak op de positie van het invoegpunt in het document geplakt. De tekst of tekenopmaak blijft ook in het klembord staan.

- ❖ *Wanneer u tekst in het document selecteert en daar tekenopmaakkenmerken (lettertype, lettergrootte, kleur en tekststijlen) overheen plakt, wordt de geselecteerde tekst verwijderd.*

Opmerkingen

Liniaalinstellingen kopiëren

Als u documentopmaakkenmerken (zoals marge-instellingen, kolommen of lijning) wilt kopiëren en plakken, kunt u het klembordsymbool in de liniaal gebruiken (raadpleeg voor meer informatie De liniaal kopiëren in het gedeelte Toon liniaal).

Toetsenbord-equivalenten

U kunt ook functietoetsen gebruiken om alleen tekst of alleen tekenopmaak te plakken. U hoeft dan niet het dialoogvenster 'Plak speciaal' te openen. Met Shift-F4 plakt u alleen tekenopmaak. Met Command-F4 plakt u alleen tekst.

Print

Wanneer u het commando 'Print' uit het Archief-menu kiest, verschijnt het dialoogvenster 'Print'. In dit venster kunt u opgeven hoe u een document wilt afdrukken en wat u precies wilt afdrukken.

Typ hier het aantal exemplaren dat u wilt afdrukken.

Verderop in dit gedeelte worden alle opties uitgebreid besproken.

LaserWriter 'LaserWriter' N2-6.0.2

Aantal: 1 Pagina's: ☒ Alle ☐ Van: t/m:

Info-pagina: ☒ Nee ☐ Eerste pagina ☐ Laatste pagina

Papierinvoer: ☒ Automatisch ☐ Handmatig

Print: ☒ Kleur/Grijschaal ☐ Zwart/wit

☐ Alleen even/oneven pagina's ☐ Laatste pagina eerst

☐ Print selectie ☒ Print tekenlaag

OK Annuleer Help

Als u slechts een deel van het document wilt afdrukken, typt u een reeks pagina's in de vakken 'Van' en 't/m'.

Een document afdrukken

Om één exemplaar van het actieve document af te drukken, doet u het volgende:

1 Kies 'Print' uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster 'Print' is een standaardvenster van de Macintosh. Welke opties er precies in voorkomen, is afhankelijk van de versie van de systeemprogrammatuur waarmee u werkt en de printer die u in de Kiezer hebt geselecteerd. Wanneer u op 'OK' klikt, wordt er echter altijd één exemplaar van het actieve document afgedrukt.

2 Klik op 'OK'.

Instellingen voor de LaserWriter wijzigen

Voordat u afdrukt, wilt u misschien bepaalde instellingen wijzigen. Hieronder vindt u een korte toelichting op de opties voor de LaserWriter:

Aantal	U kunt maximaal 99 exemplaren van een document afdrukken. De pagina's worden niet gesorteerd afgedrukt.
Van, t/m	In deze vakken kunt u een reeks pagina's opgeven, als u niet het hele document wilt afdrukken. De pagina's worden geteld vanaf 1. Wanneer uw document met een ander paginanummer begint dan 1, kunt u dus niet de eigenlijke paginanummers typen. Als u de paginanummering hebt gewijzigd, moet u zelf de pagina's tellen om te bepalen welke getallen u in de vakken 'Van' en 't/m' moet typen. Als u één enkele pagina wilt afdrukken, typt u in beide vakken hetzelfde nummer.
Info-pagina	Als u bij 'Info-pagina' de optie 'Eerste pagina' of 'Laatste pagina' selecteert, wordt er een pagina afgedrukt met informatie over het

document. De informatie bestaat uit de naam van de gebruiker (zoals ingevuld in de Kiezer), het programma, de naam van het document, de datum en de tijd (zoals ingesteld in het Regelpaneel) en de printer.

Papierinvoer	Aangezien LaserWriters papierladen hebben voor automatische papierinvoer, is de optie 'Automatisch' standaard geselecteerd. Als u 'Handmatig' selecteert, kunt u zelf vel voor vel papier invoeren.
Alleen even/ oneven pagina's	Als u deze optie aankruist, wordt er telkens een pagina wel en een pagina niet afgedrukt, te beginnen bij pagina 1 (tenzij u een ander nummer typt in het vak 'Van'). Deze optie is handig als u de linker en rechter pagina's van een document wilt sorteren of op beide zijden van het papier wilt afdrucken.
Print selectie	Als u deze optie aankruist, wordt alleen de tekst of afbeelding afgedrukt die in het document is geselecteerd.
Laatste pagina eerst	Als u deze optie aankruist, worden de pagina's van het document in omgekeerde volgorde afgedrukt (van achteren naar voren).
Print tekenlaag	Deze optie is standaard aangekruist. Alle tekenlagen die u in het document hebt aangemaakt, worden afgedrukt. Als u de tekenlagen niet wilt afdrucken, klikt u in het aankruisvak om de optie uit te schakelen.

Instellingen voor de ImageWriter wijzigen

Als u over een ImageWriter beschikt, ziet het dialoogvenster 'Print' er ongeveer zo uit:

ImageWriter v2.7

Kwaliteit: ☐ Hoog ☒ Normaal ☐ Concept

Pagina's: ☒ Alle ☐ Van: Tot:

Aantal:

Invoer: ☒ Automatisch ☐ Handmatig

☐ Alleen even/oneven pagina's ☐ Laatste pagina eerst

☐ Print selectie ☒ Print tekenlaag

OK **Annuleer**

Veel van de opties in dit dialoogvenster komen overeen met de opties in het venster voor de LaserWriter (zie *Instellingen voor de LaserWriter wijzigen* hiervoor). Het venster voor de ImageWriter heeft echter nog een of twee extra opties:

Kwaliteit	Met de opties 'Hoog', 'Normaal' en 'Concept' kunt u aangeven welke afdrukkwaliteit en -snelheid u wenst. Met 'Hoog' krijgt u de beste kwaliteit, maar duurt het afdrucken langer. Met 'Concept' gaat het afdrucken het snelst, maar is de kwaliteit iets minder.
------------------	--

Uni-/
bidirectioneel

Als u 'Bidirectioneel' selecteert, drukt de printkop af in beide richtingen waarin hij over het papier gaat. Hierdoor wordt de afdruksnelheid aanzienlijk verhoogd.

Opmerkingen

Printerproblemen

Als u problemen ondervindt bij het afdrukken, kunt u deze langs verschillende wegen proberen op te lossen. Raadpleeg eerst uw printerhandleiding en lees daarna de gedeelten Printers en Printerbestanden in Om te beginnen en Printerproblemen in deze handleiding.

Bestandsbeheer

U kunt een document ook afdrukken vanuit het dialoogvenster 'Bestandsbeheer'. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte Bestandsbeheer.

Speciaal

Als u in de Kiezer een ImageWriter hebt geselecteerd, maar wilt zien hoe het document eruit zou zien als u een LaserWriter had geselecteerd, kunt u in het dialoogvenster 'Pagina-instelling' de optie 'Speciaal' selecteren. Als u met een Macintosh Plus, Classic of SE met een klein scherm werkt, kunt u deze optie voor elk nieuw document inschakelen zodat u alle tekst tegelijkertijd in een venster kunt zien.

Print naar scherm

De meeste opmaakkenmerken van een document (zoals kolommen, de linker en rechter marge en tekststijlen) zijn gewoon in het documentvenster zichtbaar. Er zijn echter ook elementen (zoals kop- en voetteksten, voetnoten, watermerken en verticale centrering) die niet op het scherm worden weergegeven, zodat u minder tijd kwijt bent met bewerken. In het venster 'Print naar scherm' kunt u zien hoe het document eruitziet met kop- en voetteksten, voetnoten en andere elementen die niet in het documentvenster worden weergegeven, zodat u precies weet hoe het document wordt afgedrukt.

Een document voor het afdrukken op het scherm bekijken

Om te zien hoe de huidige pagina er afgedrukt uit komt te zien, doet u het volgende:

1 Kies 'Print naar scherm' uit het Archief-menu.

Klik in het sluitvak om het venster 'Print naar scherm' te sluiten.

Klik hier om twee pagina's naast elkaar te bekijken.

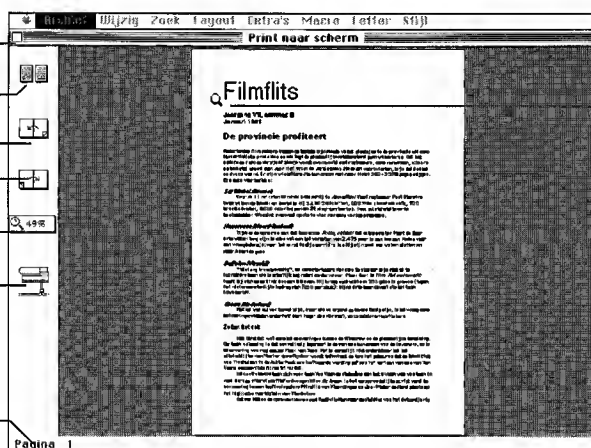
Klik hier om naar de volgende pagina te gaan.

Klik hier om naar de vorige pagina te gaan.

Kies een optie uit dit vernisternu om in of uit te zoomen op het document.

Klik op het printersymbool om het dialoogvenster 'Print' te openen.

Hier ziet u het paginanummer.



Wanneer u op de pagina klikt, wordt de weergave vergroot tot 100% en verandert het vergrootglas in een hand. Met de hand kunt u de pagina in het venster verslepen.

U kunt in het venster 'Print naar scherm' geen wijzigingen in het document aanbrengen. Als u een document op een andere grootte wilt bewerken, kiest u een ander zoom-percentage uit het venstermenu met percentages in de liniaal (raadpleeg voor meer informatie *Toon liniaal*).

Print selectie

U kunt alleen de tekst en/of afbeelding die u hebt geselecteerd afdrukken, zodat u niet het hele document of de hele pagina waarop de selectie staat, hoeft af te drukken.

U drukt een selectie als volgt af:

1 Selecteer de tekst of afbeelding die u wilt afdrukken.

Als er voet- of eindnoten in de selectie zijn opgenomen, worden die samen met de selectie afgedrukt.

2 Kies 'Print' uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster 'Print' verschijnt.

3 Selecteer het aankruisvak 'Print selectie'.

4 Klik op 'OK'.

Raadpleeg voor meer informatie over afdrukken het gedeelte *Print*.



Printerproblemen

In dit gedeelte worden een aantal problemen besproken die zich bij het afdrukken kunnen voordoen en worden de mogelijke oorzaken beschreven.

Als een van de volgende problemen zich voordoet, probeer dan altijd eerst de makkelijke oplossingen. Als u er niet uitkomt, raadpleeg dan de printerhandleiding, de documentatie bij de Macintosh. Als het nog steeds niet lukt om het probleem te verhelpen, neem dan contact op met uw leverancier of met de supportafdeling van WordPerfect.

Het document wordt niet afgedrukt.

Als het document niet wordt afgedrukt, heeft dat meestal een van de volgende oorzaken:

- Het netsnoer van de printer is niet aangesloten.
- De printer is niet on-line (controleer bij een ImageWriter de Select-schakelaar).
- De printerkabel is niet op de juiste poort op het achterpaneel van de computer aangesloten.
- Er is iets mis met het lint of de papierinvoer.
- U hebt niet het juiste printerbestand in uw Systeemmap geïnstalleerd.
- U hebt de printer niet geselecteerd in de Kiezer (bureau-accessoire in het -menu).
- U hebt een LaserWriter, maar AppleTalk is niet geïnstalleerd. Selecteer 'AppleTalk' in de Kiezer (bureau-accessoire in het -menu).
- De modusschakelaar van de LaserWriter is niet ingesteld op AppleTalk.
- Als u in een netwerk werkt of via een spooler afdrukt, kan het zijn dat er nog andere afdrukopdrachten moeten worden verwerkt voordat uw document aan de beurt is.

Als het nog steeds niet lukt nadat u de bovengenoemde punten bent afgegaan, annuleert u de afdrukopdracht door op 'Annuleer' te klikken. Zet de printer uit en weer aan en probeer het document nogmaals af te drukken.

Mijn dialoogvenster 'Print' ziet er anders uit dan in de handleiding.

Het dialoogvenster 'Print' is (evenals het dialoogvenster 'Pagina-instelling') een standaardvenster van de Macintosh. Hoe het venster er precies uit ziet, is afhankelijk van de versie van de systeemprogrammatuur waarmee u werkt en de printer die u hebt geselecteerd. Als u nadere uitleg nodig hebt bij het dialoogvenster 'Print', raadpleeg dan de handleiding bij de printer of de documentatie bij de Macintosh.

Er verschijnt een venster met de mededeling dat er een bitmap-versie van een bepaald lettertype wordt aangemaakt voordat het document wordt afgedrukt.

LaserWriters van Apple hebben een aantal ingebouwde lettertypen. Als u een lettertype gebruikt dat niet in de LaserWriter is ingebouwd (Geneva bijvoorbeeld) en dat niet naar de printer is geladen of op de vaste schijf van de printer staat, en als in het dialoogvenster 'Pagina-instelling' niet de optie 'Lettertypen omzetten' is geselecteerd, wordt er een bitmap-versie van het lettertype aangemaakt. De afdrukkwaliteit is minder goed dan bij een ingebouwd lettertype. U kunt in de handleiding bij de LaserWriter opzoeken welke lettertypen er zijn ingebouwd en vervolgens een van die lettertypen voor het document gebruiken. U kunt ook controleren of de optie 'Lettertypen omzetten' in het dialoogvenster 'Pagina-instelling' wel is geselecteerd.

De optie 'Lettertypen omzetten' moet in het dialoogvenster 'Pagina-instelling' zijn geselecteerd. Als u dan namelijk een lettertype gebruikt dat niet in de LaserWriter is ingebouwd, wordt het vervangen door een wel ingebouwd lettertype. Als u in uw document bijvoorbeeld Geneva gebruikt, wordt dat automatisch omgezet in Helvetica (dat wel is ingebouwd). Als u niet wilt dat lettertypen automatisch worden omgezet, opent u het dialoogvenster 'Pagina-instelling' en schakelt u de optie 'Lettertypen omzetten' uit.

Het document ziet er niet goed uit.

Als het document er niet uitziet zoals u verwachtte, opent u het document (als het nog niet geopend is) en kiest u 'Print naar scherm' uit het Archief-menu. Bekijk het document goed om te zien of het er op het scherm ook niet goed uitziet. Als het er niet goed uitziet, hebt u het document niet goed opgemaakt. Als het document er in het venster 'Print naar scherm' wel goed uitziet maar op papier niet, kan er iets mis zijn met het systeem of met de printerbestanden. Neem contact op met uw leverancier of met de supportafdeling van WordPerfect.

Regel

Wanneer u 'Regel' kiest uit het Layout-menu, verschijnt het submenu 'Regel-layout'. Met elk commando in dit menu wordt een dialoogvenster geopend waarmee u de opmaak van de tekst kunt wijzigen.

Opmaak

Via het dialoogvenster 'Regelopmaak' kunt u de regelhoogte en de witruimte tussen de regels wijzigen, regelnummering en woordafbreking inschakelen en al deze functies aanpassen. Raadpleeg het gedeelte *Regelopmaak* voor meer informatie.

Tabs

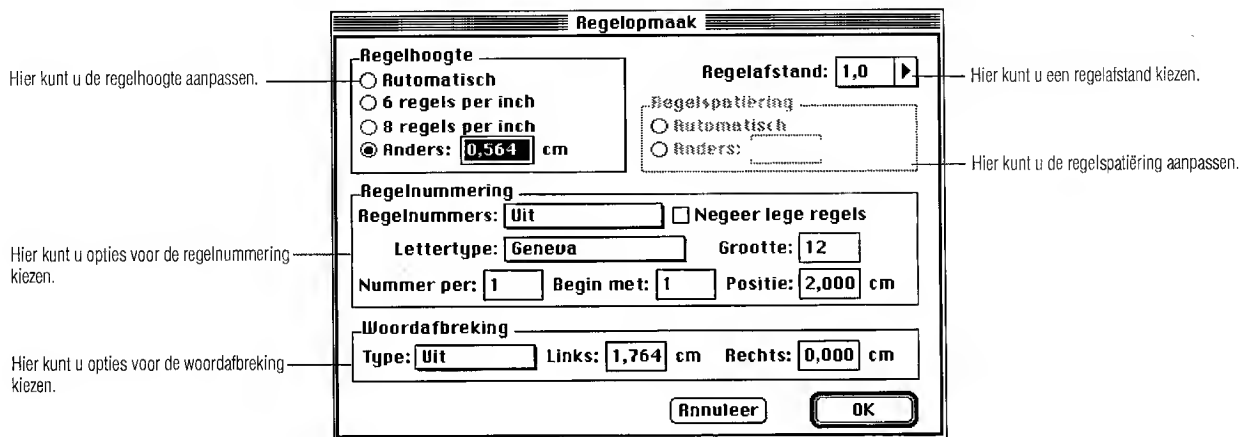
Via het dialoogvenster 'Tabs' kunt u de positie van tabs wijzigen, alle tabs verwijderen, uniforme tabs instellen en het lijningsteken veranderen. Raadpleeg het gedeelte *Tabs* voor meer informatie.

Tekenspatiëring

Via het dialoogvenster 'Tekenspatiëring' kunt u de ruimte tussen twee tekens vergroten of verkleinen. Raadpleeg het gedeelte *Tekenspatiëring* voor meer informatie.

Regelopmaak

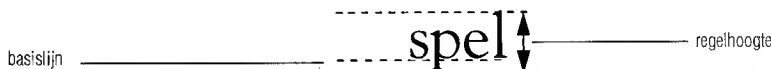
Met het dialoogvenster 'Regelopmaak' kunt u wijzigingen aanbrengen in de regelhoogte, de regelafstand, de regelspatiëring, de regelnummering en de woordafbreking.



Hieronder vindt u informatie over de verschillende opties in het dialoogvenster 'Regelopmaak'.

De regelhoogte wijzigen

Normaal gesproken wordt de regelhoogte aangepast aan de lettergrootte die u gebruikt. Bij een 12-punts Helvetica bijvoorbeeld is de regelhoogte 14 punten.



De regelhoogte is de afstand tussen de hoogste stokletter en de laagste staartletter.

In het dialoogvenster 'Regelopmaak' kunt u bij de optie 'Anders' een vaste regelhoogte opgeven. Dit kan handig zijn als u een bepaald aantal regels binnen een bepaalde ruimte wilt afdrukken (bijvoorbeeld bij etiketten). De hoogte van de tekst wordt niet beïnvloed door de wijziging van de regelhoogte. U moet er dus wel op letten dat er voldoende ruimte overblijft voor de tekst.

- ❖ Als u een vaste regelhoogte opgeeft bij de optie 'Anders', kunt u de regelspatiëring niet veranderen (de optie 'Regelspatiëring' wordt grijs weergegeven).

Om de regelhoogte te veranderen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe regelhoogte moet ingaan
of

selecteer een gedeelte van de tekst in de alinea('s) waarvoor u de regelhoogte wilt wijzigen.

Als u tekst selecteert voordat u de regelhoogte wijzigt, wordt de regelhoogte alleen aangepast in de alinea('s) met de geselecteerde tekst.

Als u geen tekst selecteert, wordt de wijziging doorgevoerd in de gehele alinea waarin het invoegpunt staat en in alle volgende alinea's (totdat de regelhoogte opnieuw wordt gewijzigd).

- 2 Kies 'Regel' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opmaak'.

Het dialoogvenster 'Regelopmaak' verschijnt. De standaardinstelling is 'Automatisch'.

- 3 Selecteer een van de vier radioknoppen voor de regelhoogte.

De opties '6 regels per inch' en '8 regels per inch' zijn regelhoogten die bij de meeste typemachines worden gebruikt. De waarde in het vak 'Anders' is de regelhoogte voor de lettergrootte die u op het moment gebruikt.

- 4 Typ een nieuwe waarde in het vak 'Anders' als u zelf de regelhoogte wilt instellen.

Omdat de grootte van lettertypen in punten wordt uitgedrukt, is het het handigst om aanpassingen van de regelhoogte ook in punten op te geven. U kunt de maateenheid echter ook veranderen door op "pt" te klikken en vervolgens inches (in), centimeters (cm), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) te kiezen uit het venstermenu.

- 5 Klik op 'OK' om de wijziging te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

De regelafstand wijzigen

Standaard wordt er een enkele regelafstand gebruikt voor de tekst in uw documenten, maar u kunt ook een andere regelafstand kiezen. Met het dialoogvenster 'Regelopmaak' kunt u de regelafstand zo groot maken als u maar wilt.

Om de regelafstand te wijzigen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe regelafstand moet ingaan
of

selecteer een gedeelte van de tekst in de alinea('s) waarvoor u de regelafstand wil wijzigen.

Als u tekst selecteert voordat u de regelafstand wijzigt, wordt de regelafstand alleen aangepast in de alinea('s) met de geselecteerde tekst.

Als u geen tekst selecteert, wordt de wijziging doorgevoerd in de gehele alinea waarin het invoegpunt staat en in alle volgende alinea's (totdat de regelafstand opnieuw wordt gewijzigd).

2 Kies 'Regel' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opmaak'.

Het dialoogvenster 'Regelopmaak' verschijnt. De huidige regelafstand wordt aangegeven in het vak 'Regelafstand'.

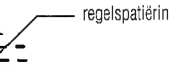
3 Typ een nieuwe waarde in het vak 'Regelafstand' of klik op de pijl en kies een waarde uit het venstermenu.

Via het venstermenu kunt u de regelstand met halve regels vergroten of verkleinen. In het vak 'Regelafstand' kunt u elke gewenste afstand typen (bijvoorbeeld 1,25).

4 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

De regelspatiëring wijzigen

De regelspatiëring is de afstand tussen de onderkant van de verst naar beneden uitstekende staartletter in een regel en de verst naar boven uitstekende stokletter in de volgende regel.

Het puntje van een gaeuwe pen 
Is 't felste wapen dat ick ken.

Met de optie 'Regelspatiëring' kunt u de hoeveelheid witruimte tussen regels te veranderen. Bij de meeste lettertypen is een vaste hoeveelheid witruimte ingebouwd (meestal 1 punt), maar als u de optie 'Anders' selecteert, kunt u die ruimte aanpassen. Dit is met name nuttig als u met verschillende puntgrootten werkt en dezelfde hoeveelheid witruimte wilt hebben tussen alle regels. Als u bijvoorbeeld een regel hebt met 12-punts tekst, een andere regel met 40-punts tekst en weer een andere regel met 24-punts tekst, zou u een vaste spatiëring van 10 punten kunnen opgeven. Er blijft dan altijd precies 10 punten witruimte over tussen de verst naar beneden uitstekende staartletter van de ene regel en de verst naar boven uitstekende stokletter van de regel daaronder.

❖ *U kunt niet tegelijkertijd een vaste regelhoogte instellen en de regelspatiëring veranderen. Als u een vaste regelhoogte instelt bij 'Anders', wordt de optie voor de regelspatiëring grijs weergegeven.*

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe regelspatiëring moet ingaan.

of

selecteer een gedeelte van de tekst in de alinea('s) waarvoor u de regelspatiëring wil wijzigen.

Als u tekst selecteert voordat u de regelspatiëring wijzigt, wordt de regelspatiëring alleen aangepast in de alinea('s) met de geselecteerde tekst.

Als u geen tekst selecteert, wordt de wijziging doorgevoerd in de gehele alinea waarin het invoegpunt staat en in alle volgende alinea's (totdat de spatiëring opnieuw wordt gewijzigd).

2 Kies 'Regel' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opmaak'.

Het dialoogvenster 'Regelopmaak' verschijnt. De standaardinstelling voor de regelspatiëring is 'Automatisch'.

3 Selecteer 'Automatisch' of 'Anders' onder 'Regelspatiëring'.

Als u 'Automatisch' selecteert, wordt de ingebouwde regelspatiëring van het lettertype of de lettertypen gebruikt.

Als u 'Anders' selecteert, kunt u het gewenste aantal punten tussen de regels opgeven door een waarde te typen in het tekstvak. Als u de spatiëring wilt verkleinen, typt u een negatieve waarde. U moet de spatiëring echter niet te veel verkleinen omdat de stok- en staartletters elkaar dan kunnen overlappen.

4 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Regelnummering inschakelen

Met de optie 'Regelnummering' kunt u regelnummers invoegen aan het begin van de regels in het document. U kunt deze nummers overal op een regel laten weergeven, elk gewenst lettertype kiezen dat is geïnstalleerd in uw systeem, de nummers alleen om een bepaald aantal regels laten verschijnen, witregels overslaan en de nummering op elke pagina opnieuw laten beginnen.

Om de regelnummering in te schakelen, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de regelnummering moet beginnen

of

selecteer een gedeelte van de tekst in de alinea('s) waarvan u de regels wilt nummeren.

Als u tekst selecteert voordat u de regelnummering inschakelt, worden alleen de regels in de alinea('s) met de geselecteerde tekst genummerd.

Als u geen tekst selecteert, wordt de wijziging doorgevoerd in de hele alinea waarin het invoegpunt staat en in alle volgende alinea's (totdat de regelnummering wordt gewijzigd).

2 Kies 'Regel' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opmaak'.

Het dialoogvenster 'Regelopmaak' verschijnt.

- 3 Kies 'Doornummeren' of 'Per pagina nummeren' uit het venstermenu 'Regelnummers'.**

De regelnummering wordt automatisch ingeschakeld als u een van deze opties kiest. Als u 'Doornummeren' kiest, worden alle regels doorlopend genummerd vanaf de eerste regel op de huidige pagina tot aan het einde van het document. Als u 'Per pagina nummeren' kiest, begint de nummering van de regels op elke pagina opnieuw bij 1.

- 4 Typ een nieuwe waarde in het vak 'Nummer per' als u niet alle regels wilt nummeren.**

U kunt maximaal de waarde 64 opgeven (er wordt dan om de 64 regels een regelnummer ingevoegd). Er moet altijd een geheel getal worden opgegeven in het vak.

- 5 Typ een nieuw nummer in het vak 'Begin met' als u wilt dat de nummering met een ander nummer dan 1 begint.**

De eerste regel in de huidige alinea wordt genummerd met dit nummer. U kunt in het vak 'Begin met' elk geheel getal tussen 1 en 65535 opgeven.

- 6 Selecteer het aankruisvak 'Negeer lege regels' als u niet wilt dat witregels worden genummerd.**

Als u dit aankruisvak selecteert, worden regels die geen tekst bevatten niet genummerd.

- 7 Typ een nieuwe waarde in het vak 'Positie' als u de positie van de nummers op de regel wilt veranderen.**

De standaardinstelling is 2, dat wil zeggen dat de nummers worden afgedrukt op 2 centimeter van de linker rand van het papier. (Als de marges zijn ingesteld op 2,5 centimeter, beginnen de nummers dus een halve centimeter links van de linker marge.)

Als u een nieuwe waarde in het vak 'Positie' typt, beginnen de nummers op die positie, gerekend vanaf de linker rand van het papier. Als u bijvoorbeeld 18,5 typt, komen de nummers 18,5 centimeter rechts van de linker rand van het papier te staan (in de rechter marge dus). U kunt de nummers op een willekeurige plaats op een regel zetten, maar als u ze te ver links of rechts zet, is het mogelijk dat ze niet worden afgedrukt. Bij een LaserWriter kan bijvoorbeeld niet worden afgedrukt op de buitenste 1,2 centimeter van het papier. Als u 'Groter afdrukgebied' selecteert in het Opties-venster van het dialoogvenster 'Pagina-instelling', wint u ruim een halve centimeter extra afdrukruimte (raadpleeg *Opties* in het gedeelte *Pagina-instelling* voor meer informatie).

Als u de nummers binnen het tekstgebied zet, wordt de tekst over de nummers heen afgebeeld.

8 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

❖ *U kunt de nummering op een pagina net zo vaak opnieuw laten beginnen als u wilt. Zet het invoegpunt in de alinea waarin u de nummering opnieuw wilt laten beginnen en voer de bovenstaande stappen uit.*

Woordafbreking inschakelen

U kunt de woordafbreking inschakelen met het dialoogvenster 'Regelopmaak'. U kunt kiezen uit automatische en semi-automatische woordafbreking.

Als u de woordafbreking voor het gehele document wilt inschakelen, zet u het invoegpunt in de eerste alinea van het document voordat u de woordafbreking inschakelt (raadpleeg *De stijl 'Normaal' wijzigen* in het gedeelte *Stijlen* voor meer informatie).

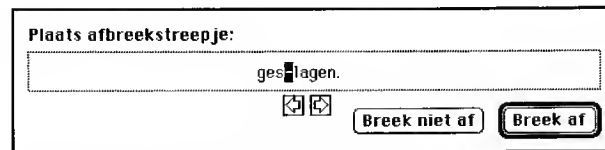
Automatische woordafbreking

Als de optie 'Automatisch' is geselecteerd, worden woorden automatisch afgebroken op basis van de afbreekpunten die in de woorden in de woordenlijst zijn opgenomen. Als een woord niet in de woordenlijst staat, wordt het afgebroken op basis van de ingebouwde set afbreekregels van WordPerfect. In een woord dat te lang wordt voor de huidige regel, wordt automatisch een afbreekstreepje ingevoegd. U kunt de plaats van dat afbreekstreepje veranderen door eerder in het woord een tijdelijk afbreekstreepje in te voegen en het afbreekstreepje dat automatisch is ingevoegd te verwijderen (raadpleeg *Tijdelijk afbreekstreepje* onder *Opmerkingen* verderop in dit gedeelte). Wanneer ook de interne afbreekregels van WordPerfect niet kunnen worden toegepast op een woord, wordt dat woord in zijn geheel doorgeschoven naar de volgende regel.

Semi-automatische woordafbreking

Als de optie 'Semi-automatisch' is geselecteerd, verschijnt er elke keer een dialoogvenster als een woord moet worden afgebroken. In dit venster kunt u zelf de plaats van het afbreekstreepje bepalen.

Voorgesteld wordt om het woord op de plaats van het streepje af te breken.



Klik op de pijlen om het afbreekstreepje in het woord te verplaatsen. Als het streepje op de gewenste plaats staat, klikt u op 'Breek af'. Als u op 'Breek niet af' klikt, wordt het hele woord naar de volgende regel doorgeschoven.

Als u op 'Breek niet af' klikt, wordt u de volgende keer niet meer gevraagd dat woord af te breken (het woord wordt automatisch in zijn geheel doorgeschoven naar de volgende regel).

U schakelt de woordafbreking als volgt in:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de woordafbreking moet beginnen

of

selecteer een gedeelte van tekst in de alinea('s) waarvan u de woorden wilt afbreken.

Als u tekst selecteert voordat u de woordafbreking inschakelt, worden alleen de woorden in de alinea('s) met de geselecteerde tekst afgebroken.

Als u geen tekst selecteert, wordt de wijziging doorgevoerd in de gehele alinea waarin het invoegpunt staat en in alle volgende alinea's (totdat u de woordafbreking weer uitschakelt).

2 Kies 'Regel' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opmaak'.

Het dialoogvenster 'Regelopmaak' verschijnt.

In de tekstvakken 'Links' en 'Rechts' onder 'Woordafbreking' kunt u de afbreekzone wijzigen (raadpleeg *De afbreekzone wijzigen* hieronder).

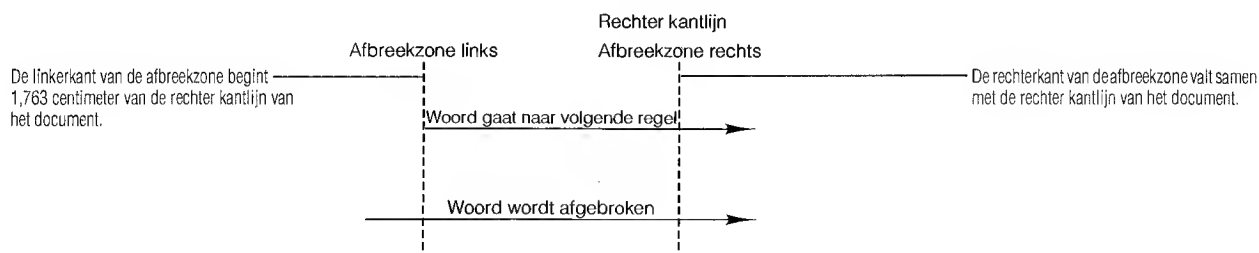
3 Kies 'Automatisch' of 'Semi-automatisch' uit het venstermenu 'Type'.

4 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

De afbreekzone wijzigen

Als 'Woordafbreking' is ingeschakeld, wordt er op basis van de afbreekzone bepaald of een woord moet worden afgebroken of moet worden doorgeschoven naar de volgende regel.

De afbreekzone heeft een linker en een rechter rand.



Een woord wordt afgebroken als het op of vóór de linker rand van de afbreekzone begint en de rechter rand van de afbreekzone overschrijdt. Een woord wordt in zijn geheel naar volgende regel doorgeschoven als het na de linker rand van de afbreekzone begint en de rechter rand overschrijdt.

U kunt de breedte van de afbreekzone veranderen in het dialoogvenster 'Regelopmaak'. Als u de zone kleiner maakt, worden er meer woorden afgebroken (waardoor de rechter kantlijn minder rafelig wordt). Als u de afbreekzone groter maakt, worden er minder woorden afgebroken.

De grootte van de afbreekzone wijzigt u als volgt:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe afbreekzone moet beginnen

of

selecteer een gedeelte van de tekst in de alinea('s) waarvoor u de afbreekzone wil wijzigen.

Als u tekst selecteert voordat u de afbreekzone wijzigt, wordt de afbreekzone alleen aangepast in de alinea('s) met de geselecteerde tekst.

Als u geen tekst selecteert, wordt de wijziging doorgevoerd in de gehele alinea waarin het invoegpunt staat en in alle volgende alinea's (totdat de afbreekzone opnieuw wordt gewijzigd).

2 Kies 'Regel' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opmaak'.

Het dialoogvenster 'Regelopmaak' verschijnt. De randen van de afbreekzone worden gemeten vanaf de rechter kantlijn van het huidige document. De rechter rand van de afbreekzone is ingesteld op 0,00, de kantlijn zelf. De linker rand is ingesteld op 1,76 centimeter links van de rechter kantlijn.

3 Wijzig de linker rand van de afbreekzone.

Als u de afbreekzone kleiner wilt maken, typt u een kleiner getal in het tekstvak 'Links'. (Er worden dan meer woorden afgebroken waardoor de tekst mooier kan worden uitgevuld.)

Als u de afbreekzone groter wilt maken, typt u een groter getal in het tekstvak 'Links'. (Er worden dan minder woorden afgebroken waardoor er meer witruimten tussen de woorden ontstaan als de tekst wordt uitgevuld.)

4 Wijzig de rechter rand van de afbreekzone.

U hoeft de rechter rand van de afbreekzone alleen aan te passen voor uitgevulde tekst (tekst die zowel op de linker als op de rechter kantlijn wordt gelijnd).

Als u de rechter rand van de afbreekzone rechts van de rechter kantlijn zet, wordt een woord dat normaal wordt afgebroken omdat het ongeveer twee tekens langer is dan de kantlijn, niet afgebroken en ook niet doorgeschoven naar de volgende regel. In plaats hiervan blijft het gewoon op dezelfde regel staan en wordt die regel gecompriemd (de spaties tussen de woorden worden iets smaller gemaakt, zodat alle woorden op de regel passen). Dit voorkomt dat er in uitgevulde tekst te grote gaten tussen de woorden ontstaan. Let er wel op dat de woorden niet te dicht op elkaar komen te staan.

Tijdelijk afbreekstreepje

Als u een woord handmatig wilt afbreken, kunt u een tijdelijk afbreekstreepje invoegen door Command (**⌘**) ingedrukt te houden en een streepje (-) te typen.

Een tijdelijk afbreekstreepje verdwijnt uit het venster en wordt ook niet afgedrukt als u in een document tekst toevoegt of verwijdert, waardoor een afgebroken woord niet meer aan het einde van de regel komt te staan. De code van het tijdelijke afbreekstreepje blijft echter wel in het document staan en het afbreekstreepje verschijnt automatisch weer wanneer het woord opnieuw moet worden afgebroken. In een woordgroep waarin altijd streepjes moeten staan, voegt u vaste afbreekstreepjes in (zie Vast afbreekstreepje hieronder).

Vast afbreekstreepje

Een vast afbreekstreepje is het teken dat in het document wordt ingevoegd als u een streepje typt. Dit is een gewoon teken dat in het document blijft staan totdat u het verwijdert. Als u woorden handmatig afbreekt, kunt u dan ook beter een tijdelijk afbreekstreepje (**⌘**-streepje) invoegen. Een tijdelijk afbreekstreepje verdwijnt uit het venster en wordt ook niet afgedrukt als het niet aan het einde van de regel staat.

Vast koppelteken

Als u twee woorden of twee getallen (bijvoorbeeld in een telefoonnummer) met elkaar wilt verbinden door een koppelteken en u wilt dat deze twee delen onder alle omstandigheden bij elkaar blijven staan, kunt u een koppelteken invoegen dat de tekst of de getallen altijd op dezelfde regel bijeenhoudt. Om een vast koppelteken in te voegen, houdt u **⌘** en Shift tegelijk ingedrukt terwijl u een streepje (-) typt. Als de woorden of getallen samen te lang zijn voor de regel, worden ze in hun geheel doorgeschoven naar de volgende regel.

Gedachtenstreepje

U kunt een gedachtenstreepje invoegen door Shift en Option tegelijk ingedrukt te houden en dan een streepje (-) te typen. Een iets korter gedachtenstreepje (dat toch nog langer is dan een afbreekstreepje) kunt u invoegen door Option ingedrukt te houden en een streepje (-) te typen.

Relatieve grootte

De meest gebruikelijke manier om de lettergrootte van tekst te wijzigen, is door op een van de volgende manieren een puntgrootte te kiezen:

- Kies een puntgrootte uit het Letter-menu.
- Geef een grootte op in het dialoogvenster 'Andere lettergrootten'.
- Geef een grootte op in het dialoogvenster 'Tekenopmaak'.

Op al deze manieren krijgt de tekst een specifieke puntgrootte.

U kunt de grootte van de tekst echter ook relatief wijzigen. In plaats van een specifieke puntgrootte geeft u een percentage op waarmee de lettergrootte moet worden aangepast. Aangezien alle tekst die u selecteert met hetzelfde percentage wordt aangepast, is dit een goede manier om de lettergrootte te wijzigen van tekst waarin verschillende lettergrootten voorkomen. De onderlinge verhoudingen blijven dan behouden.

Een relatieve lettergrootte opgeven

U kunt een relatieve lettergrootte opgeven in het dialoogvenster 'Tekenopmaak' of het dialoogvenster 'Andere lettergrootten'. Meestal is het het handigste om het dialoogvenster 'Andere lettergrootten' te gebruiken.

Om de lettergrootte van tekst relatief te wijzigen, doet u het volgende:

- 1 Selecteer de tekst die wilt wijzigen (of zet het invoegpunt op de plaats waar u tekst in de nieuwe grootte wilt typen).

Als u tekst met verschillende lettergrootten selecteert, wordt elke lettergrootte met hetzelfde percentage aangepast, zodat de onderlinge verhoudingen behouden blijven. (De percentages voor relatieve grootten worden verderop beschreven in *De opties voor de relatieve grootten wijzigen*).

- 2 Kies 'Andere grootte' uit het Letter-menu.

Het dialoogvenster 'Andere lettergrootten' verschijnt.



In dit tekstvak kunt u een puntgrootte typen.

Uit dit venstermenu kunt u een relatieve lettergrootte kiezen.

- 3 Kies een optie uit het venstermenu 'Relatieve grootte'.

4 Klik op 'OK'.

In het dialoogvenster 'Tekenopmaak' bevindt zich net zo'n venstermenu 'Relatieve grootte'. Als u niet alleen een relatieve grootte wilt opgeven, maar ook tekenstijlen of lettertypen wilt wijzigen, kunt u beter het dialoogvenster 'Tekenopmaak' gebruiken.

De opties voor de relatieve grootten wijzigen

Standaard worden de volgende percentages voor relatieve grootten gebruikt: Zeer klein-50%, Klein-75%, Groot-125%, Zeer groot-150% en Extra groot-200%. Als u bijvoorbeeld een 12-punts lettertype gebruikt en 'Groot' kiest, wordt het lettertype vergroot tot 125% van de normale grootte (en wordt het dus 15-punts). Als u 'Klein' kiest, wordt het lettertype verkleind tot 75% van de normale grootte (en wordt het dus 9-punts). In het dialoogvenster 'Relatieve lettergrootten' kunt u echter opgeven dat de lettergrootten met andere waarden moet worden aangepast.

Om andere waarden voor de relatieve lettergrootten op te geven, doet u het volgende:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de wijziging moet ingaan.

De wijziging geldt voor de huidige alinea en alle tekst daarna.

2 Kies 'Teken' uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster 'Tekenopmaak' verschijnt. Linksonder in het venster ziet u de knop 'Relatieve grootten'.

3 Klik op de knop 'Relatieve grootten'.

Het dialoogvenster 'Relatieve lettergrootten' verschijnt. Hierin kunt u opgeven welke invloed elke optie in het venster heeft op de tekstgrootte.

4 Selecteer voor elke relatieve grootte de radioknop '% van normaal' of de radioknop 'punten'.

Het is in de meeste gevallen het beste om een percentage van de relatieve grootte op te geven. U kunt echter de optie 'punten' gebruiken als u bepaalde puntgrootten regelmatig gebruikt en aan die grootten de namen van de relatieve grootten wilt toekennen (Zeer klein, Klein, Groot, enzovoort).

Als u de lettergrootte percentagegewijs wilt aanpassen, selecteert u de knoppen '% van normaal grootte'

Als u de lettergrootte in een specifieke puntgrootte wilt wijzigen, selecteert u de knoppen 'punten'

Relatieve grootten

Zeer klein lettertype
☒ 50 % van normaal
☐ 6 punten

Klein lettertype
☒ 75 % van normaal
☐ 9 punten

Groot lettertype
☒ 125 % van normaal
☐ 15 punten

Zeer groot lettertype
☒ 150 % van normaal
☐ 18 punten

Extra groot lettertype
☒ 200 % van normaal
☐ 24 punten

Normale grootte is 12

Annuleer OK

5 Typ nieuwe percentages of puntgrootten in de tekstvakken.

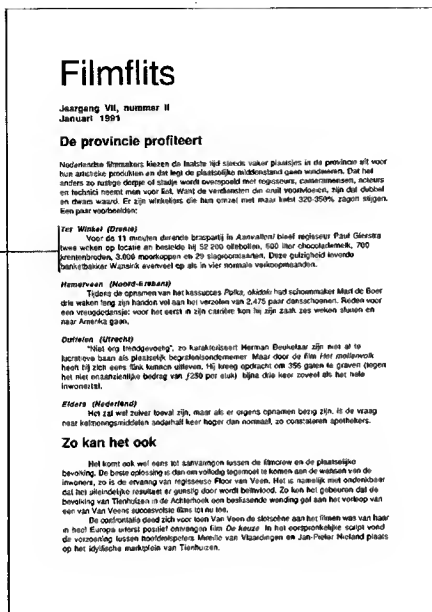
U kunt met de Tab-toets naar een volgend vak gaan.

6 Klik op 'OK'.

De wijzigingen in dit venster zijn van kracht zolang het document actief is. Als u de wijzigingen als standaardinstellingen wilt opslaan (zodat ze altijd worden gebruikt wanneer u met WordPerfect werkt), moet u de stijl 'Normaal' wijzigen in het dialoogvenster 'Bewerk stijl'. Raadpleeg voor meer informatie *De stijl 'Normaal' wijzigen* in het gedeelte *Stijlen*.

Wanneer u het commando 'Renvooi' uit het Stijl-menu kiest, verschijnt er een verticale streep links van geselecteerde tekst of verschijnt er een streep naast tekst die u typt. U kunt dergelijke tekstmarkeringen bijvoorbeeld gebruiken om anderen duidelijk te maken welke tekst u aan een document wilt toevoegen.

Voorbeeld van een renvooimarkering.



Er kunnen verschillende tekststijlen (vet, cursief, enzovoort) tegelijk geselecteerd zijn. Voor elke gekozen tekststijl staat in het Stijl-menu een vinkje. Als u tekst hebt geselecteerd waarvan slechts een paar regels zijn voorzien van een renvooimarkering, staat er een ruitje voor 'Renvooi' in het Stijl-menu.

Tekst met renvooimarkeringen typen

Om tijdens het typen renvooimarkeringen aan te brengen, doet u het volgende:

1 Kies 'Renvooi' uit het Stijl-menu.

2 Typ de tekst die wilt markeren.

Links van de tekst verschijnt een verticale streep.

3 Kies nogmaals 'Renvooi' om het markeren van tekst uit te schakelen.

Bestaande tekst van renvooimarkeringen voorzien

Om bestaande tekst te markeren, doet u het volgende:

- 1 Selecteer de tekst die u wilt markeren.

Als een gedeelte van de selectie al is voorzien van renvooimarkeringen, wordt de gehele selectie gemarkeerd als u 'Renvooi' kiest.

- 2 Kies 'Renvooi' uit het Stijl-menu.

Renvooimarkeringen van tekst verwijderen

Om renvooimarkeringen te verwijderen, doet u het volgende:

- 1 Selecteer de tekst die u wilt wijzigen.

- 2 Kies 'Renvooi' uit het Stijl-menu.

❖ Als niet alle tekst die u selecteert, gemarkeerd is, wordt de hele selectie gemarkeerd als u 'Renvooi' kiest. Kies in dat geval nogmaals 'Renvooi' om de renvooimarkeringen te verwijderen.

Als er op verschillende plaatsen in een document renvooimarkeringen voorkomen, is het nogal omslachtig om al die markeringen afzonderlijk te moeten verwijderen. U kunt alle markeringen in één keer uit het document verwijderen met het commando 'Verwijder' uit het Stijl-menu. Raadpleeg *Verwijder* voor nadere bijzonderheden.

Opmerkingen

Normaal

Met het commando 'Normaal' uit het Stijl-menu kunt u alle tekststijlen van geselecteerde tekst verwijderen.

Dialogvenster 'Tekenopmaak'

U kunt 'Renvooi' ook in- en uitschakelen via het dialogvenster 'Tekenopmaak' (zie *Teken* voor meer informatie).

Doorgehaald

Als u een streep door tekst heen wilt trekken (om aan te geven dat u die tekst wilt verwijderen), kiest u 'Doorgehaald' uit het Stijl-menu (zie *Doorgehaald* voor meer informatie).

Reservekopieën

Het zal u zeker eens overkomen dat wijzigingen die u in een document hebt aangebracht, verloren gaan. Het is zelfs mogelijk dat u de hele inhoud van een schijf of vaste schijf verliest. De oorzaak kan een stroomstoring zijn, een ondeugend kind, enzovoort. Niemand kan u overtuigen van het belang van het maken van reservekopieën, tot u iets belangrijks hebt verloren. Er zijn echter verschillende manieren om te voorkomen dat dit gebeurt:

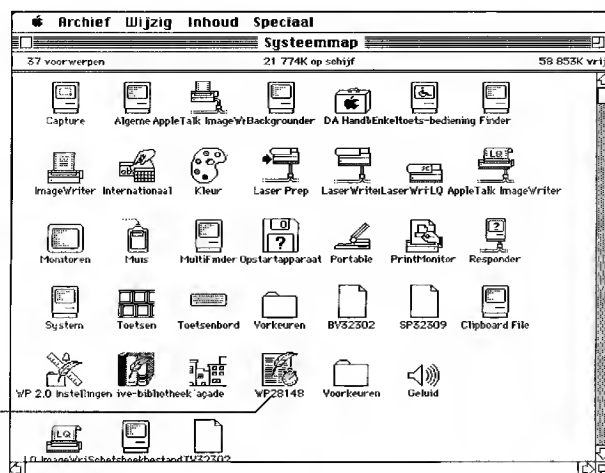
- Sla tijdens het werk om de paar minuten uw wijzigingen op (kies 'Bewaar' uit het Archief-menu). Als u vanwege een stroomstoring, een systeemfout of een ander probleem de computer opnieuw start, zal het grootste gedeelte van uw werk zijn opgeslagen.
- Maak altijd een extra kopie van uw voltooide documenten en sla deze op een andere schijf op. Een schijf kan dusdanig beschadigd raken dat u zelfs met het beste hulpprogramma voor schijfreparatie uw gegevens niet meer kunt terughalen. Bewaar kopieën op 3.5-inch schijven, plak er een duidelijk etiket op en berg ze op een veilige plaats op. Stel ze niet bloot aan direct zonlicht, stof en magnetische velden (televisietoestellen en stereo-installaties zijn bijvoorbeeld voorzien van magneten die de opgeslagen gegevens kunnen beschadigen).

U kunt ook wachten tot het einde van een werkdag en dan reservekopieën van al uw documenten maken. Vergeet echter niet dat alle informatie waarvan geen reservekopie bestaat, verloren kan gaan.

Automatisch reservekopieën maken

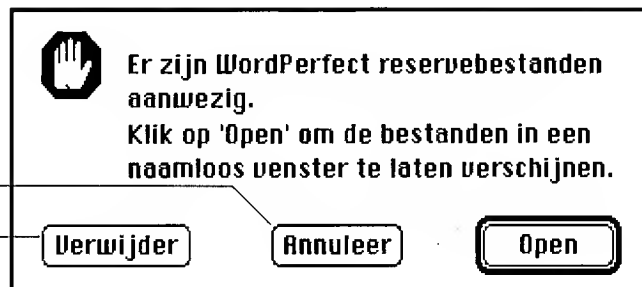
Er wordt elke vijf minuten automatisch een reservekopie van het actieve document gemaakt. Als u WordPerfect op de juiste wijze verlaat, wordt de reservekopie verwijderd. Als u echter om een of andere reden de computer herstart terwijl WordPerfect nog actief is, of als u de computer uitzet zonder eerst WordPerfect te hebben verlaten, wordt de reservekopie opgeslagen in uw Systeemmap.

Als u verschillende documenten tegelijk geopend hebt, wordt er voor elk document dat lang genoeg actief is om een kopie van te maken, een reservekopie gemaakt.



De volgende keer dat u WordPerfect start, verschijnt onderstaand waarschuwingsvenster:

Klik op 'Annuleer' om het venster te sluiten zonder reservebestanden te openen of te verwijderen. De volgende keer dat u WordPerfect start, verschijnt hetzelfde venster, zodat u de bestanden kunt openen. Klik op 'Verwijder' om de reservebestanden te verwijderen.



Klik op 'Open' om de reservebestanden in naamloze vensters te openen.

Als u op 'Open' klikt, worden de reservekopieën in een naamloos venster geopend en uit de Systeemmap verwijderd. U kunt elk document afzonderlijk opslaan en een naam geven. Hebt u een document opgeslagen nadat er al een reservekopie van is gemaakt, dan sluit u het naamloze venster zonder de wijzigingen op te slaan.

❖ *Automatische reservekopieën vormen een veiligheidsvoorziening. U kunt hierdoor niet het opslaan van uw documenten achterwege laten.*

De tijd tussen het maken van reservekopieën wijzigen

U kunt het aantal minuten tussen het automatisch maken van een reservekopie wijzigen of deze functie volledig uitschakelen met behulp van het dialoogvenster 'Algemeen'. Raadpleeg het gedeelte *Algemeen* voor meer informatie.

Een nieuwe map voor de reservekopieën selecteren

De reservekopieën worden opgeslagen in uw Systeemmap, tenzij u anders opgeeft. Met behulp van het dialoogvenster 'Standaardmappen' kunt u een nieuwe map voor de reservekopieën selecteren. Als u op een netwerk bent aangesloten, kunt u de reservekopieën opslaan op de file server. In dat geval zullen de reservekopieën, ook als de vaste schijf beschadigd raakt, intact blijven. Raadpleeg het gedeelte *Standaardmappen* voor meer informatie.

Reservebestand van origineel

Als de optie 'Reservebestand van origineel' is ingeschakeld (in het dialoogvenster 'Algemeen'), worden er twee kopieën van een document bewaard wanneer u 'Bewaar' kiest. Het document in het actieve venster wordt opgeslagen onder zijn oorspronkelijke naam (met alle wijzigingen die u hebt aangebracht). De kopie van het actieve document op schijf (die bij een normale bewaarprocedure wordt vervangen) wordt opgeslagen met achter de naam het woord "reserve" tussen ronde haken.

Elke keer dat u wijzigingen aanbrengt en daarna 'Bewaar' kiest, wordt het document op schijf opgeslagen als reservekopie. Dit reservedocument blijft zelfs wanneer u WordPerfect verlaat op schijf staan. Wanneer u bijvoorbeeld het document 'Brief' opent, een alinea toevoegt en dan 'Bewaar' kiest, wordt normaal gesproken het document op het scherm (met de nieuwe alinea) over het document op de schijf (zonder de nieuwe alinea) gekopieerd. Wanneer echter 'Reservebestand van origineel' is ingeschakeld, wordt het document met de nieuwe alinea opgeslagen als 'Brief', maar wordt ook het oorspronkelijke document zonder de nieuwe alinea opgeslagen als 'Brief (reserve)'.

Omdat reservekopieën veel extra schijfruimte in beslag nemen, is het beter deze optie alleen te gebruiken wanneer u bang bent dat u per ongeluk wijzigingen opslaat die u niet wenst op te slaan.

Rugwit

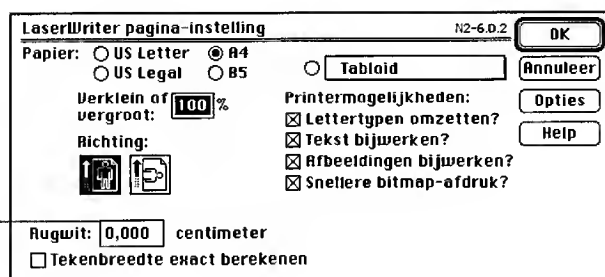
Als u een dubbelzijdig document wilt afdrukken (een document waarbij beide zijden van de pagina worden bedrukt), kunt u de breedte van de marges afwisselend links en rechts aanpassen, zodat ruimte ontstaat voor perforaties, nietjes of professionele bindmethoden.

Het rugwit aanpassen

Om het rugwit aan te passen, doet u het volgende:

1 Kies 'Pagina-instelling' uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster 'Pagina-instelling' verschijnt.



Het tekstvak 'Rugwit'.

2 Typ een getal in het tekstvak 'Rugwit'.

De opgegeven waarde wordt op oneven pagina's toegevoegd aan de breedte van de linker marge en op even pagina's aan de breedte van de rechter marge. Wanneer het huidige document bijvoorbeeld een marge van één centimeter heeft en u in het tekstvak 0,5 typt, zal op de eerste pagina de linker marge worden veranderd in 1,5 centimeter, op de tweede pagina de rechter marge worden veranderd in 1,5 centimeter, enzovoort. Wanneer u geen gebruik maakt van paginanummering, wordt de eerste pagina van een document altijd beschouwd als een oneven pagina. Wanneer u de pagina's opnieuw nummert, wordt bij het bepalen van het rugwit uitgegaan van de nieuwe paginanummers.

Opmerkingen

Print naar scherm

Wanneer 'Rugwit' is ingeschakeld, past er minder tekst op een pagina. Voor u gaat afdrukken, kunt u gebruik maken van 'Print naar scherm' om te zien welke invloed het rugwit op de paginering heeft. (Kies 'Print naar scherm' uit het Archief-menu.)

Maateenheden

Als u in het dialoogvenster 'Algemeen' de maateenheid verandert van centimeters in inches, punten, pica's, cicero's of didots, wordt deze instelling ook in het dialoogvenster 'Pagina-instelling' weergegeven.

Schaduw

Met het commando 'Schaduw' uit het Stijl-menu kunt u de tekststijl 'Schaduw' in- en uitschakelen. U kunt 'Schaduw' inschakelen voordat u begint te typen, maar u kunt de stijl ook aan geselecteerde tekst toekennen

Zo ziet tekst met de tekststijl 'Schaduw' eruit.

U kunt meer dan één tekststijl tegelijk kiezen (zoals vet en cursief). Links van elke gekozen stijl verschijnt een vinkje in het Stijl-menu. Als u tekst hebt geselecteerd waarvan slechts een deel de stijl 'Schaduw' heeft, ziet u links van het commando 'Schaduw' in het menu een ruitje.

Tekst met schaduw typen

Om tekst met de tekststijl 'Schaduw' te typen, doet u het volgende:

- 1 Kies 'Schaduw' uit het Stijl-menu.
- 2 Typ de tekst die u de stijl 'Schaduw' wilt geven.
- 3 Kies opnieuw 'Schaduw' om de tekststijl te beëindigen.

Bestaande tekst de stijl 'Schaduw' geven

Om bestaande tekst de stijl 'Schaduw' te geven, doet u het volgende:

- 1 Selecteer de tekst die u de stijl 'Schaduw' wilt geven.

Als u tekst selecteert die al tekens met de stijl 'Schaduw' bevat, wordt deze stijl aan de gehele selectie toegekend.

- 2 Kies 'Schaduw' uit het Stijl-menu.

Schaduw uit tekst verwijderen

U kunt de stijl 'Schaduw' uit bestaande tekst verwijderen, ook al zijn aan de tekst verschillende andere tekststijlen toegekend.

Om 'Schaduw' uit bestaande tekst te verwijderen, doet u het volgende:

- 1 Selecteer de te wijzigen tekst.
- 2 Kies 'Schaduw' uit het Stijl-menu.

❖ Als een gedeelte van de geselecteerde tekst niet de tekststijl 'Schaduw' heeft (ook al is het maar één enkele spatie of één enkel teken), kent u door 'Schaduw' te kiezen deze tekststijl aan de gehele selectie toe. Door opnieuw 'Schaduw' te kiezen, kunt u deze stijl weer verwijderen.

Opmerkingen

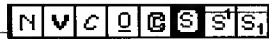
Normaal

Wanneer u alle tekststijlen uit een selectie wilt verwijderen, kiest u 'Normaal' uit het Stijlmenu.

Stijlknoppen

Wanneer u 'Stijlknoppen' in het Opties-menu van het dialoogvenster 'Algemeen' hebt geselecteerd, kunt u de stijlknoppen in de statusbalk gebruiken om de stijl 'Schaduw' in of uit te schakelen (raadpleeg Stijlknoppen in het gedeelte Algemeen voor meer informatie).

Klik op 'N' om alle tekststijlen te verwijderen en de stijl 'Normaal' toe te kennen.



Klik op 'S' om 'Schaduw' in en uit te schakelen.

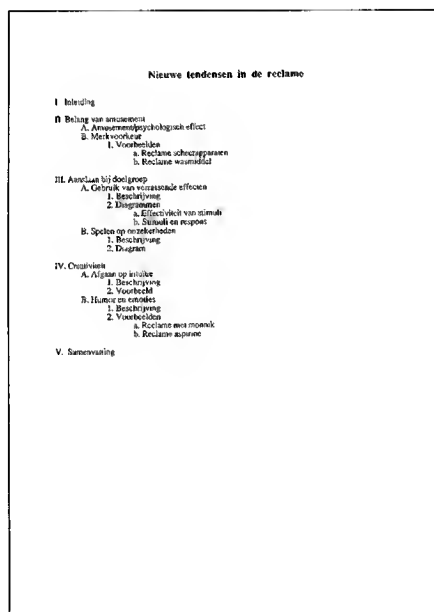
Het dialoogvenster 'Teknopmaak'

U kunt ook gebruik maken van het dialoogvenster 'Teknopmaak' om de stijl 'Schaduw' in of uit te schakelen (raadpleeg het gedeelte Tekenen voor meer informatie).

Schema

Met de functie 'Schema' kunt u een schema-achtige opzet maken voor een wetenschappelijke scriptie, een bedrijfsrapport, een reisgids, een syllabus of een ander document met genummerde alinea's. Wanneer 'Schema' is ingeschakeld, hoeft u slechts op Return te drukken om een alineanummer in te voegen. U kunt zelf de nummeringsstijl instellen en u kunt maximaal acht niveaus in een schema opnemen. Een schema kan op elk gewenst moment worden bewerkt (om onderdelen toe te voegen of te verwijderen) en de nummering van het hele schema wordt in zo'n geval automatisch aangepast.

In het volgende schema is de standaardnummeringsstijl gebruikt. Het schema bestaat uit vier verschillende niveaus:



Het is belangrijk dat u de volgende begrippen kent, voordat u zelf een schema gaat maken:

Niveaus

Elk schema kan uit maximaal acht verschillende *niveaus* bestaan. Het eerste niveau begint bij de linker marge. Het tweede niveau begint bij de eerste tab rechts van de linker marge, het derde niveau bij de volgende tab, enzovoort. Elke keer als u op de Tab-toets drukt, worden het invoegpunt en het nummer op de plaats van het invoegpunt naar het volgende niveau verplaatst.

Alineanummers

De onderdelen van een schema worden automatisch genummerd met *alineanummers*. Als 'Schema aan' is ingeschakeld, wordt er automatisch een nummer in het document ingevoegd als u op Return drukt om een nieuwe alinea te beginnen. Standaard worden de alinea's doorlopend genummerd met Romeinse cijfers, te beginnen met het cijfer I. U kunt de opties in het dialoogvenster 'Schema' gebruiken om in plaats van Romeinse cijfers letters of Arabische cijfers te gebruiken of om de nummering te laten beginnen met een ander cijfer dan I of een andere letter dan A.

Nummeringsstijlen

Voor elk niveau wordt een andere *nummeringsstijl* gebruikt. Voor het eerste niveau worden standaard Romeinse cijfers gebruikt die worden gevolgd door een punt (I., II., III.), voor het tweede niveau hoofdletters gevolgd door een punt (A., B., C.), enzovoort. Als u op de Tab-toets drukt om naar een ander niveau te gaan, wordt het nummer samen met het invoegpunt verplaatst en wordt de stijl van het nummer aangepast aan de stijl voor het betreffende niveau. U kunt de nummeringsstijl voor elk niveau veranderen met behulp van het dialoogvenster 'Schema'. (Raadpleeg *Een eigen nummeringsstijl maken* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.)

De schemafunctie inschakelen

U kunt een schema maken zonder de nummeringsstijl te wijzigen. De basisbewerkingen die moeten worden uitgevoerd om een schema te maken, zijn altijd hetzelfde, ongeacht de nummeringsstijl die u kiest.

1 Zet het invoegpunt boven de regel waarop het schema moet beginnen.

De nummering van een schema begint zodra u op Return drukt, waardoor het invoegpunt (en het alineanummer) op de volgende regel wordt geplaatst.

2 Kies 'Schema' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Schema' verschijnt.

Het aankruisvak 'Schema aan' is al geselecteerd. Als u op 'OK' klikt, is de schemafunctie automatisch ingeschakeld.

Schema

☒ Schema aan

Nummer

☐ Schemanummer invoegen **Auto**

☐ Opnieuw nummeren vanaf **1**

Schemastijl

Type: **Schema**

Stijl: **Romeins (groot)**

Notatie: **nr.**

Niveau/stijl	
1	I.
2	A.
3	1.
4	a.
5	(1)
6	(a)
7	i)
8	a)

Annuleer **OK**

3 Breng eventueel wijzigingen aan in de nummeringsstijl.

Raadpleeg *Een eigen nummeringsstijl maken* hieronder voor meer informatie over het wijzigen van de nummeringsstijl.

4 Klik op 'OK' om het dialoogvenster te sluiten en te beginnen met het schema.

Het woord "Schema" verschijnt in de statusbalk.

Raadpleeg *Een schema maken*, *Een schema bewerken* en *De nummering opnieuw laten beginnen* verderop in dit gedeelte voor informatie over de verschillende bewerkingen die u kunt uitvoeren met een schema.

Een schema maken

Als 'Schema aan' is gekozen, wordt er elke keer dat u op Return drukt, automatisch een schemanummer ingevoegd.

1 Druk op Return om het eerste schemanummer in te voegen.

Het invoegpunt wordt naar het begin van de volgende regel verplaatst en het nummer van het eerste niveau van het schema wordt links van het invoegpunt ingevoegd. Als u dit nummer een regel naar beneden wilt verplaatsen, drukt u nogmaals op Return. Het nummer wordt elke keer als u op Return drukt, samen met het invoegpunt naar de volgende regel verplaatst.

2 Kies 'Spring in' uit het Layout-menu als u de alinea wilt laten inspringen voordat u begint te typen.

U kunt ook eerst op de spatiebalk en dan op de Tab-toets drukken om de alinea te laten inspringen. U kunt echter niet op de Tab-toets alleen drukken. (Als u op de Tab-toets drukt, wordt het schemanummer samen met het invoegpunt naar de volgende tab verplaatst en krijgt het nummer de nummeringsstijl die is ingesteld voor dat niveau.)

3 Typ de tekst voor het eerste onderdeel van het schema.

Als u meer dan één alinea typt, wordt er een nieuw schemanummer ingevoegd als u op Return drukt. U kunt dan op Delete drukken om dit nummer te verwijderen. De automatische nummering wordt hierdoor niet verstoord.

4 Druk op Return om het volgende alineanummer in te voegen.

Druk tweemaal op Return als u vóór het volgende onderdeel van het schema een witregel wilt invoegen.

5 Druk op de Tab-toets als u naar het volgende niveau van het schema wilt gaan.

Elke keer als u op de Tab-toets drukt, wordt het schemanummer naar de volgende tabinstelling verplaatst en krijgt het nummer automatisch de nummeringsstijl die is ingesteld voor dat niveau.

Als u van gedachten verandert en een schemanummer een tab naar links wilt verplaatsen, zet u het invoegpunt links van het schemanummer en drukt u op Delete. Het schemanummer krijgt dan weer de nummeringsstijl van het vorige niveau.

❖ *Als u het invoegpunt niet links van het schemanummer zet voordat u op Delete drukt, wordt het schemanummer verwijderd.*

6 Ga door met inspringen, typen en op Return of Tab te drukken om het schema af te maken.

U kunt de tekst en de nummers van een schema altijd wijzigen. Raadpleeg *Een schema bewerken* hieronder voor meer informatie.

7 Kies 'Schema' uit het Extra's-menu, deselecteer het aankruisvak 'Schema aan' en klik op 'OK' om het schema uit te schakelen.

Een schema bewerken

Als u alineanummers verwijdert of toevoegt, worden alle onderdelen van het schema automatisch opnieuw genummerd. U kunt altijd nummers verwijderen of op de Tab-toets drukken om nummers naar een ander niveau van het schema te verplaatsen, zelfs als 'Schema' is uitgeschakeld. Als u nummers wilt toevoegen aan een schema, schakelt u 'Schema' echter eerst in. (Om één schemanummer toe te voegen, kunt u ook het dialoogvenster 'Schema' gebruiken zonder dat u 'Schema' hoeft in te schakelen.) Hoewel u dus wijzigingen in een schema kunt aanbrengen terwijl 'Schema' is uitgeschakeld, wordt er bij de volgende instructies vanuit gegaan dat u de schemafunctie wilt inschakelen, zodat u van alle mogelijkheden gebruik kunt maken.

Om een schema te bewerken, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Schema' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Schema' verschijnt.

2 Klik op 'OK'.

De schemafunctie wordt ingeschakeld.

- 3 Zet het invoegpunt aan het einde van een onderdeel van het schema en druk op Return om op de volgende regel een nieuw schemanummer in te voegen als u een schemanummer wilt toevoegen.**

Er wordt een nieuw schemanummer ingevoegd aan de linker marge en de volgende alinea's worden automatisch opnieuw genummerd. Als u een witregel wilt toevoegen tussen de schema-onderdelen, drukt u nog een keer op Return. Het nummer wordt dan samen met het invoegpunt naar de volgende regel verplaatst.

Als u het nummer naar het volgende niveau van het schema wilt verplaatsen, drukt u op de Tab-toets. Het nummer wordt dan samen met het invoegpunt naar de volgende tab verplaatst en het krijgt automatisch de nummeringsstijl van het volgende niveau.

- 4 Zet het invoegpunt rechts van het schemanummer en druk op Delete als u een schemanummer wilt verwijderen.**

Het nummer wordt verwijderd en alle volgende schema-onderdelen worden automatisch opnieuw genummerd. U kunt ook het nummer en de bijbehorende tekst selecteren en dan op Delete drukken om het hele onderdeel van het schema te verwijderen.

Raadpleeg *Een nummeringsstijl kiezen* en *Een eigen nummeringsstijl maken* hieronder als u de nummeringsstijl van een schema wilt veranderen of de nummering op een bepaalde plaats opnieuw wilt laten beginnen.

Een nummeringsstijl kiezen

U kunt zelf een nummeringsstijl maken voor uw schema's, maar u kunt ook een van de drie ingebouwde stijlen gebruiken: 'Schema', 'Alinea' of 'Juridisch'. De stijl 'Schema' is de standaardnummeringsstijl (zie de illustratie aan het begin van dit gedeelte). In de onderstaande voorbeelden zijn de nummeringsstijlen 'Alinea' en 'Juridisch' gebruikt.

Nieuwe tendensen in de reclame	
1. Inleiding	
2. Belang van amusement	
a. Amusement/psychologisch effect	
b. Marktverschillen	
1. Voorbeelden	
(1) Reclame schoonsprossen	
(2) Reclame wasmiddel	
3. Aansluiten bij doelgroep	
a. Geleek van verzamelende effecten	
b. Beschrijving	
1. Design	
(1) Effectiviteit van stimuli	
(2) Stimuli en respons	
c. Spelen op antwoorden	
1. Beschrijving	
2. Design	
4. Creativiteit	
a. Afgaan op lezende	
1. Beschrijving	
2. Voorbeeld	
b. Humor en emotie	
1. Beschrijving	
2. Voorbeelden	
(1) Reclame met muziek	
(2) Reclame optrij	
5. Samenvatting	

De nummeringsstijl 'Alinea'

Nieuwe tendensen in de reclame	
1. Inleiding	
2. Belang van amusement	
2.1. Amusement/psychologisch effect	
2.2. Marktverschillen	
2.2.1. Voorbeelden	
2.2.1.1. Reclame schoonsprossen	
2.2.1.2. Reclame wasmiddel	
3. Aansluiten bij doelgroep	
3.1. Geleek van verzamelende effecten	
3.1.1. Beschrijving	
3.1.2. Design	
3.1.2.1. Effectiviteit van stimuli	
3.1.2.2. Stimuli en respons	
3.2. Spelen op antwoorden	
3.2.1. Beschrijving	
3.2.2. Design	
4. Creativiteit	
4.1. Afgaan op lezende	
4.1.1. Beschrijving	
4.1.2. Voorbeeld	
4.2. Humor en emotie	
4.2.1. Beschrijving	
4.2.2. Voorbeelden	
4.2.2.1. Reclame met muziek	
4.2.2.2. Reclame optrij	
5. Samenvatting	

De nummeringsstijl 'Juridisch'

U kunt de nummeringsstijl veranderen voordat u het schema maakt, maar u kunt ook de nummeringsstijl van een bestaand schema wijzigen.

Een andere nummeringsstijl kiest u als volgt:

- 1 Zet het invoegpunt aan het begin van het onderdeel van het schema waarin de nieuwe nummeringsstijl moet beginnen.**

De nieuwe nummeringsstijl wordt ingesteld voor alle schemanummers vanaf het begin van het onderdeel waarin het invoegpunt staat tot aan het einde van het document (of totdat de nummeringsstijl verderop in het document opnieuw wordt gewijzigd).

- 2 Kies 'Schema' uit het Extra's-menu.**

Het dialoogvenster 'Schema' verschijnt. In het venstermenu 'Type' ziet u dat 'Schema' de standaardstijl is.

- 3 Kies een nummeringsstijl uit het venstermenu 'Type'.**

In het vak 'Niveau/stijl' wordt een voorbeeld getoond van het type dat u hebt gekozen. Als u 'Anders' kiest, kunt u uw eigen nummeringsstijl maken met behulp van de venstermenu's 'Stijl' en 'Notatie' (raadpleeg *Een eigen nummeringsstijl maken* hieronder).

- 4 Klik op 'OK' om de nummeringsstijl te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.**

De schemafunctie wordt automatisch ingeschakeld zodra u op 'OK' klikt (tenzij u het aankruisvak 'Schema aan' hebt gedeselecteerd).

Een eigen nummeringsstijl maken

U kunt uw eigen nummeringsstijl maken voordat u begint te typen, maar u kunt ook een nieuwe nummeringsstijl maken voor een bestaand schema.

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe nummeringsstijl moet beginnen.

Als u de nummeringsstijl van een bestaand schema wilt veranderen, moet u ervoor zorgen dat het invoegpunt aan het begin van de eerste regel van het bestaande schema staat.

2 Kies 'Schema' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Schema' verschijnt.

3 Kies 'Anders' uit het venstermenu 'Type'.

Als u 'Anders' kiest, blijft de inhoud van het vak 'Niveau/stijl' gelijk aan de laatste nummeringsstijl die u hebt gekozen.

4 Klik op een niveau in het vak 'Niveau/stijl' om dat niveau te selecteren.

Als u een niveau selecteert, wordt in de venstermenu's 'Stijl' en 'Notatie' weergegeven welke stijl actief is voor dat niveau.

5 Kies een nummeringsstijl uit het venstermenu 'Stijl' en een notatiestijl uit het venstermenu 'Notatie'.

Als u opties uit deze venstermenu's kiest, wordt de nummeringsstijl naast het niveau dat u in het vak 'Niveau/stijl' hebt geselecteerd hieraan aangepast.

De optie 'Cumulatief met punten' is de enige optie die niet voor zichzelf spreekt. Raadpleeg *Cumulatief met punten* onder *Opmerkingen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

6 Ga door met het selecteren van niveaus en het kiezen van stijlen totdat elk niveau op de gewenste wijze is ingesteld.

U kunt één van de acht niveaus wijzigen, maar ook alle acht.

7 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Een schemanummer invoegen

Met het dialoogvenster 'Schema' kunt u één schemanummer invoegen in het document. Op die manier kunt u een document met genummerde alinea's maken zonder dat u de schemafunctie hoeft in te schakelen. De nummers die u via dit dialoogvenster invoegt, worden automatisch aangepast wanneer u onderdelen toevoegt of verwijdt, maar er wordt niet telkens een schemanummer ingevoegd als u op Return

drukt. U kunt het dialoogvenster ook gebruiken als u niet wilt dat de nummeringsstijl voor elk niveau van het schema aan een bepaalde tabinstelling is gekoppeld.

O&M Producties B.V.
Afdeling Marketing
Aanbevelingen promotiecampagne 1991
Hoogerhede

I. Inleiding

In dit rapport worden enkele aanbevelingen gedaan voor de wijze waarop O&M Producties B.V. zijn image in Hoogerhede en omstreken kan verbeteren. Hieronder wordt eerst wat achtergrondinformatie gegeven over de laatste reputatie van O&M Producties in de regio. Daarna worden de doelstellingen van dit rapport, de doelgroep, de tijdsplanning, een schatting van de kosten en de aanbevolen media beschreven.

II. Achtergrond

Hoogerhede is altijd een populaire plaats voor filmopnamen geweest en daarvan ondervindt de plaatselijke bevolking nadelige gevolgen. Vanaf 1971 zijn er meer dan 200 films in Hoogerhede opgenomen. Filmen op locatie is per definitie een ingrijpende bezigheid, die de plaatselijke bevolking veel ongemak bezorgt. De plaatselijke journalist Willem Wolt maakte eens gewag van een regisseur die "de onschuldige burgers die uur lang abbelde en telde: 'En nou bakken daar' riep, tot dat de mensen zich uiteindelijk terugtrokken in hun huizen en de plaats een volkomen verlaten indruk maakte". Wolt was zeer verbolgen over dit optreden.

De inwoners van Hoogerhede hebben zich ontrief tot de plaatselijke autoriteiten gewend met de dracht dat ze ernstig hinder ondervinden van de schietten van filmmaatschappijen. De bevolking is ertoe overgegaan om filmopnamen tijdens de opnamen zoveel mogelijk tegen te werken. Zo wordt er tijdens opnameslagen overal veel glas gemaakt en met deuren gesloten. Dergelijke incidenten doen de productiekosten sterk oplopen, omdat veel scènes moeten worden overgedaan.

O&M Producties B.V. heeft nu plannen voor een vervolg op de film *Bliksem*, waarvoor de opnamen in Hoogerhede zouden moeten plaatsvinden. Daarnaast wil O&M Producties begin juli beginnen met de opnamen voor een televisieserie gebaseerd op de populaire bioscoopfilm. O&M Producties wil graag de steun van de plaatselijke bevolking verwerven door de gunstige zijden van zijn activiteiten te belichten.

III. Doelstellingen

Als u een document hebt met meerdere alinea's tussen de schemanummers, kunt u automatisch schemanummers invoegen zonder de schemafunctie in te schakelen.

Nieuwe tendensen in de reclame

I. Inleiding

II. Reclame van auto's

A. Auto's met psychisch effect

B. Auto's met fysiek effect

1. Voorbeelden

a. Reclame schietapparaten

b. Reclame wapen

III. Aandacht bij doelgroep

A. Gebruik van verschillende effecten

1. Beschrijving

2. Diagrammen

a. Effectiviteit van stimuli

b. Stimuli en effecten

B. Specifieke opmerkingen

1. Beschrijving

2. Diagrammen

IV. Overzicht

A. Algemeen op locatie

1. Beschrijving

2. Voorbeelden

B. Humor en emotie

1. Beschrijving

2. Voorbeelden

a. Reclame met muziek

b. Reclame op locatie

V. Samenvatting

Als u op een niveau meer dan één nummeringsstijl wilt gebruiken, kunt u de automatische schemanummers afzonderlijk invoegen en aan elk nummer een specifieke stijl toekennen.

Het nummer dat u invoegt, wordt echter altijd aangepast als u andere schemanummers toevoegt of verwijdert:

Om één schemanummer in te voegen, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u het nummer wilt invoegen.

Als u een bestaand nummer wilt vervangen, verwijdert u dit nummer voordat u het nieuwe nummer invoegt.

2 Kies 'Schema' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Schema' verschijnt.

3 Deselecteer het aankruisvak 'Schema aan' als u niet wilt dat de schemafunctie is ingeschakeld.

Hierdoor voorkomt u dat er elke keer als u op Return drukt, een schemanummer wordt ingevoegd. De bovenstaande illustraties zijn goede voorbeelden van documenten waarin 'Schema' niet ingeschakeld hoeft te zijn om een alineanummer in te voegen.

4 Kies een optie uit het venstermenu 'Schemanummer invoegen'.

Het aankruisvak 'Schemanummer invoegen' wordt automatisch geselecteerd als u deze optie kiest.

Als u 'Auto' laat staan in het venstermenu, wordt de nummeringsstijl van het nummer dat u invoegt automatisch aangepast aan de tab waarop het nummer wordt gelijnd.

Als u wilt dat het nummer met een speciale nummeringsstijl wordt opgemaakt, ongeacht de positie van het nummer, kiest u uit het venstermenu een niveau waarvoor de gewenste nummeringsstijl wordt gebruikt.

5 Klik op 'OK' om het dialoogvenster te sluiten en het schemanummer in te voegen.

Er wordt een schemanummer ingevoegd op de plaats van het invoegpunt in het document. De nummering van de overige schema-onderdelen wordt automatisch bijgewerkt. Het nummer gedraagt zich als een gewoon schemanummer (als u vóór het nummer nummers toevoegt of verwijdert, wordt het nummer automatisch aangepast).

De nummering opnieuw laten beginnen

U kunt meer dan één schema in een document maken zodat de nummering voor elk schema opnieuw met het Romeinse cijfer I begint (of met de letter A of een andere nummeringsstijl die u hebt gekozen). Bovendien kunt u de nummering in één schema opnieuw laten beginnen.

Om de nummering van een schema opnieuw te laten beginnen, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt voor het nummer van het eerste niveau waar u de nummering opnieuw wilt laten beginnen.

De nieuwe nummering begint altijd bij het eerste schema-onderdeel van niveau 1 na het invoegpunt.

2 Kies 'Schema' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Schema' verschijnt.

3 Selecteer het aankruisvak 'Opnieuw nummeren vanaf'.

Als u ook de nummeringsstijl wilt wijzigen, kiest u de gewenste nummeringsstijl uit het venstermenu 'Type' of maakt u zelf een nieuwe nummeringsstijl. Raadpleeg *Een nummeringsstijl kiezen of Een eigen nummeringsstijl maken* eerder in dit gedeelte voor meer informatie.

Als u wilt dat de nieuwe nummering met een ander nummer dan 1 begint, typt u het gewenste nummer in het tekstvak 'Opnieuw nummeren vanaf'. U moet dit nummer altijd in Arabische cijfers typen, ook als er in de nummeringsstijl voor het eerste niveau Romeinse cijfers of letters worden gebruikt.

4 Klik op 'OK' om het dialoogvenster te sluiten.

Eventuele bestaande nummers na het invoegpunt worden automatisch aangepast aan de nieuwe nummering. Als u een nieuw schema maakt, drukt u op Return om het eerste schemanummer in te voegen. Raadpleeg *Een schema maken* eerder in dit gedeelte voor meer informatie.

- 5 Kies 'Schema' uit het Extra's-menu, deselecteer het aankruisvak 'Schema aan' en klik op 'OK' om de Schema-functie uit te schakelen.

Opmerkingen

Cumulatief met punten

Met de nummeringsstijl 'Cumulatief met punten' kunt u de hoofdstukken of gedeelten van een boek of juridische documenten op een speciale manier nummeren. Als u het invoegpunt naar een niveau verplaatst waarop deze nummeringsstijl wordt gebruikt, wordt het nummer van het laatste schema-onderdeel ingevoegd en wordt hieraan een punt en een ander nummer toegevoegd. Als het eerste schema-onderdeel bijvoorbeeld het nummer 1 heeft, krijgen de twee volgende onderdelen van het volgende niveau de nummers 1.1 en 1.2. Als er onder 1.2 nog twee onderdelen staan, krijgen deze de nummers 1.2.1 en 1.2.2, enzovoort. In de nummeringsstijl 'Juridisch' worden alle niveaus op deze manier genummerd.

Selecteer alles

Met het commando 'Selecteer alles' uit het Wijzig-menu selecteert u alles wat zich in het actieve document of tekenvenster bevindt. U gebruikt dit commando als u wilt dat de wijzigingen die u aanbrengt voor een geheel document gelden. Zo kunt u met 'Selecteer alles':

- Marges, tabs en kolommen wijzigen.
- De lijning van tekst wijzigen (links, rechts, midden en uitgevuld).
- De opmaak van tekst wijzigen (lettertype, lettergrootte en tekststijlen).
- Een stijl toekennen.
- Alles in het document wissen.
- Alle objecten in het tekenvenster tegelijk verkleinen of vergroten, roteren of verplaatsen.

Het is niet altijd nodig om voor het wijzigen van de opmaak van een geheel document 'Selecteer alles' te gebruiken. Wijzigingen in de instellingen van bijvoorbeeld de marges, de tabs, de lijning, enzovoort, hebben meestal betrekking op de huidige alinea (waarin het invoegpunt zich bevindt) en alle daaropvolgende tekst (tenzij er verderop in het document weer een nieuwe opmaak is opgegeven).

Wanneer u echter de tekenopmaak in het gehele document wilt wijzigen (lettertype, lettergrootte en tekststijlen) of als sommige alinea's een afwijkende opmaak hebben en u het gehele document dezelfde opmaak wilt geven, kunt u dat het beste met 'Selecteer alles' doen.

Een geheel document selecteren

Om een geheel document te selecteren, doet u het volgende:

1 Kies 'Selecteer alles' uit het Wijzig-menu.

Door op een willekeurige plaats in het document te klikken, kunt u de selectie weer ongedaan maken.

Selecteer taal

Via het dialoogvenster 'Selecteer taal' kunt u de taal van de tekst in een document markeren. Wanneer de taal is gemarkeerd, wordt automatisch de juiste taalmodule gekozen die nodig is voor spellingcontrole, de datumnotatie, zoek- en sorteeracties, woordafbreking, het omzetten van hoofd- en kleine letters en het gebruik van de thesaurus. Bij het programma wordt de Nederlandse taalmodule geleverd. Wilt u met andere taalmodules werken, dan kunt u deze bij WordPerfect bestellen.

Wanneer u in een taal met een niet-Romaans alfabet wilt werken (het Kanji- of het Cyrillisch alfabet bijvoorbeeld), dient u het juiste scriptstelsel in uw computer te installeren. Raadpleeg uw Apple Reseller voor informatie over scriptsystemen.

Een taal markeren

U kunt een taal markeren voordat u begint te typen, maar u kunt ook bestaande tekst selecteren en vervolgens markeren.

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u in de nieuwe taal wilt beginnen te typen**
of

selecteer de te markeren tekst.

Het is gemakkelijker de tekst te markeren nadat u deze hebt getypt. Het begin en het einde van de taal worden dan automatisch van een markering voorzien.

Wanneer u de markeercode invoegt voordat u in een nieuwe taal begint te typen, dient u een tweede markeercode in te voegen als u weer in de oorspronkelijke taal wilt verder gaan.

- 2 Kies 'Taal' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Selecteer taal'.**

Het dialoogvenster 'Selecteer taal' verschijnt.

Er zijn taalmodules verkrijgbaar voor de meeste talen in dit lijstvak.



3 Selecteer een taal in het lijstvak.

U kunt elke gewenste taal kiezen, maar als de juiste taalmodule niet is geïnstalleerd, is het niet mogelijk de spelling van de tekst in de gekozen taal te controleren. Wanneer u de spellingcontrole of een andere functie gebruikt waarvoor een woordenlijst nodig is die u niet hebt geïnstalleerd, verschijnt een indexvenster waarin u wordt gevraagd de juiste woordenlijst te openen. Door op 'Negeer taal' te klikken, kunt u tekst in die taal overslaan.

❖ Als een document tekstgedeelten bevat waarvan u de spelling niet wilt controleren (bijvoorbeeld jargon of wiskundige vergelijkingen), kunt u deze tekstgedeelten markeren met de code 'Onbepaald' waardoor ze bij de spellingcontrole worden overgeslagen.

4 Klik op 'OK' om de taalmarkering in de tekst in te voegen en het dialoogvenster te sluiten.

Wanneer u bestaande tekst hebt gemarkeerd, hoeft u verder niets te doen. Als u de markeercode hebt ingevoegd zonder eerst de tekst te selecteren, typt u de tekst in de nieuwe taal en voert u vervolgens de instructies 1 tot en met 4 uit om een markering voor de oorspronkelijke taal in te voegen.

Wanneer u aan tekst een taalmarkering toevoegt terwijl niet de juiste taalmodule is geïnstalleerd, verschijnt een waarschuwingsvenster als u functies activeert als 'Spellingcontrole', 'Thesaurus', 'Datum/tijd', 'Hoofd-/kleine letters', enzovoort.

Taalmarkeringen wijzigen

Een eerder ingevoegde taalmarkering kunt u altijd weer wijzigen. Wanneer u bijvoorbeeld een citaat in het Frans in de tekst hebt opgenomen en de tekst hebt gemarkeerd en er achteraf een Duits citaat van maakt, dient u de markeercodes voor Duits in te voegen.

- 1** Selecteer de tekst waarvoor u een nieuwe taalmarkering wilt opgeven.

Of de tekst al markeercodes bevat, is niet van belang.

- 2** Kies 'Taal' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Selecteer taal'.

Het dialoogvenster 'Selecteer taal' verschijnt.

- 3** Selecteer een taal en klik op 'OK'.

Aan het begin en het eind van de geselecteerde tekst wordt een nieuwe taalmarkering geplaatst. Alle bestaande markeringen worden uit de selectie verwijderd.

Opmerkingen

Taalmarkeringen verwijderen

Via het codevenster of het dialoogvenster 'Zoek code' kunt u een taalmarkering verwijderen. Wilt u het codevenster gebruiken, dan kiest u 'Toon codes' uit het Wijzig-menu en verwijdert u de taalmarkering uit het venster. Wilt u het dialoogvenster 'Zoek code' gebruiken, dan kiest u 'Zoek code' uit het Zoek-menu, vervolgens selecteert u de betreffende taalcode in het lijstvak waarna u op 'Zoek' en ten slotte op 'Verwijder' klikt (zie Zoek code voor meer informatie).

Hoofd-/kleine letters

Taalmarkeercodes spelen ook een rol als u het commando 'Hoofd-/kleine letters' uitvoert. De regels voor het gebruik van hoofd- en kleine letters zijn niet in alle talen hetzelfde. Zo worden in sommige talen op hoofdletters geen diacritische tekens geplaatst en in andere talen verandert de hoofdletter "I" niet als deze letter tussen spaties staat.

Datum/tijd

Wanneer u met het commando 'Datum/tijd' een datum in een document wilt invoegen, wordt aan de hand van de aanwezige taalmarkeringen bepaald welke notatie-opties het Notaties-menu moet bevatten. Wanneer de juiste module is geïnstalleerd, verschijnt tekst in het dialoogvenster 'Datum/tijd' in de juiste taal.

Zoekopties

Wanneer u met een niet-Romaans scriptstelsel werkt, kan het handig zijn de optie 'Zoek in meer alfabetten' in het dialoogvenster 'Algemeen' te selecteren. (Kies 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en vervolgens 'Algemeen'. Als het dialoogvenster verschijnt, kiest u 'Zoek in meer alfabetten' uit het Taal-menu.) Wanneer deze optie is geselecteerd, zijn er in het Zoekopties-menu in het dialoogvenster 'Zoek/vervang' twee extra opties beschikbaar. Raadpleeg het gedeelte Zoek/vervang voor meer informatie.

Selecteren

Hoewel u tekst en afbeeldingen heel gemakkelijk kunt selecteren door eroverheen te slepen, zijn er nog een aantal andere selectiemethoden beschikbaar die hieronder worden beschreven. Deze komen bijvoorbeeld van pas wanneer u een Makro vaslegt, aangezien u dan niet kunt selecteren met de muis.

Een selectie uitbreiden	Houd Shift ingedrukt en klik op de plaats waar de selectie moet eindigen.
Een woord selecteren	Klik dubbel op het woord.
Een zin selecteren	Druk op ⌘-Shift-U of op F6.
Een alinea selecteren	Druk op ⌘-Shift-Y of op ⌘-F6.
Een document selecteren	Kies 'Selecteer alles' uit het Wijzig-menu.
Een afbeelding selecteren	Klik op de afbeelding of sleep eroverheen. Als u op de afbeelding klikt en vervolgens 'Knip' uit het Wijzig-menu kiest, wordt behalve de afbeelding een PICT in het klembord geplaatst. Hierdoor is het mogelijk de PICT in een ander programma te plakken. Als u over de afbeelding heen sleept, verschijnen er geen handgrepen omheen. U kunt de afbeelding uit het document knippen, kopiëren of verwijderen, maar niet vergroten, verkleinen, verplaatsen of uitsnijden.
Shift → of ←	Breidt een selectie met één teken naar rechts of links uit.
Shift ↑ of ↓	Breidt een selectie met één regel naar boven of beneden uit.
⌘-Shift → of ←	Breidt een selectie uit tot het eind of het begin van een regel.
Option-Shift → of ←	Breidt een selectie één woord naar rechts of links uit.

Opmerkingen

Selecteren en verwijderen

Als u een selectie wilt verwijderen, drukt u op Delete (of Backspace op sommige toetsenborden), op de Wis rechts-toets (de punt op het numerieke toetsenblok) of op de Wis rechts-toets op een uitgebreid toetsenbord. U kunt een verwijdering ongedaan maken door 'Herstel' uit het Wijzig-menu te kiezen.

Selecteren en vervangen

Wanneer u tekst of afbeeldingen hebt geselecteerd, kunt u de selectie vervangen door tekst die u typt of door de inhoud van het klembord. De selectie wordt vervangen zodra u een teken typt of 'Plak' uit het Wijzig-menu kiest.

Selecteer alles

U selecteert een geheel document door 'Selecteer alles' uit het Wijzig-menu te kiezen.

Selecteren tijdens het vastleggen van een Makro

Wanneer u een Makro vastlegt, kunt u alleen selecteren door middel van toetsaanslagen. Raadpleeg Muizen en macro's in het gedeelte Macro's voor meer informatie.

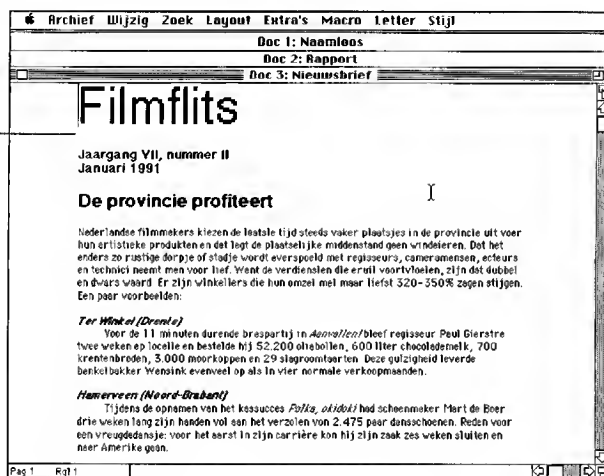
Met het commando 'Sluit' uit het Archief-menu kunt u het actieve venster sluiten.

Het actieve venster sluiten

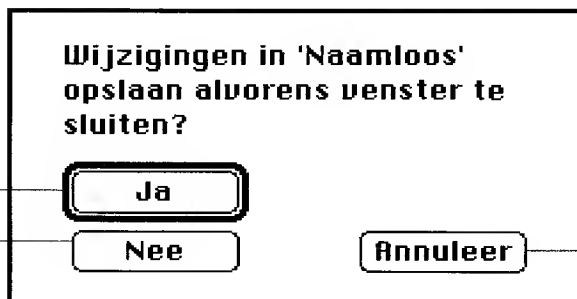
De gemakkelijkste manier om een venster te sluiten, is te klikken in het sluitvak in de linker bovenhoek van het venster. U kunt echter ook gebruik maken van het commando 'Sluit'.

1 Kies 'Sluit' uit het Archief-menu.

Met het commando 'Sluit' sluit u alleen het actieve venster.



Als u wijzigingen in het document hebt aangebracht die u nog niet hebt opgeslagen, verschijnt het volgende waarschuwingsvenster:



Klik op 'Ja' om wijzigingen op te slaan en het document te sluiten.

Klik op 'Nee' om het document te sluiten zonder wijzigingen op te slaan.

Klik op 'Annuleer' als u het document niet wilt sluiten.

Als het document naamloos is (nog niet is opgeslagen), verschijnt er een dialoogvenster waarin u het document een naam kunt geven en kunt opslaan. Raadpleeg voor informatie over het voor de eerste keer opslaan van een document het gedeelte *Bewaar*.

U kunt in WordPerfect net zoveel documenten openen als het geheugen van de computer toelaat. U hoeft een document niet te sluiten voordat u een ander opent, tenzij er een waarschuwingsvenster verschijnt waarin wordt meegedeeld dat er te weinig geheugen is.

Sorteer

Met WordPerfect kunt u bijna alle soorten tekst in een document sorteren. Zo kunt u de woorden in een woordenlijst alfabetisch rangschikken, maar u kunt ook duizenden adresrecords op postcode, achternaam, voornaam, enzovoort, sorteren. Om beter te begrijpen hoe het sorteren in zijn werk gaat, volgt hier enige informatie over de basisprincipes van deze functie.

Elementen

Voordat u met sorteren begint, is het van belang eerst te bepalen welke zaken of eenheden u precies wilt sorteren. Deze eenheden worden sorteereenheden of *elementen* genoemd. Elementen zijn tekstdelen die tijdens een sorteerbewerking altijd bij elkaar blijven. Als voorbeeld volgt hier een lijst van elementen:

banaan
sinaasappel
druif
appel
kiwi

Als u deze lijst zelf zou sorteren, zou het resultaat er als volgt uitzien:

appel
banaan
druif
kiwi
sinaasappel

U kiest deze volgorde omdat u *woorden* als afzonderlijke betekenisdragende eenheden ziet die logisch gesproken alfabetisch worden gerangschikt. Het zou geen enkele zin hebben de lijst als volgt te sorteren:

aaaaaabdeefiiikllnnpppprrssuw

In dit voorbeeld zijn de *letters* van de lijst gesorteerd in plaats van de woorden. Het zal niet vaak voorkomen dat u de letters van bepaalde woorden sorteert (letters zijn geen echte *elementen*).

Stel dat u het volgende lijstje van vruchten en hun kleuren hebt opgesteld:

banaan	geel
sinaasappel	oranje
druif	paars
appel	rood
kiwi	bruin

Zou u het lijstje op de volgende wijze sorteren?

appel
banaan
bruin

druif
geel
kiwi
oranje
paars
rood
sinaasappel

Waarschijnlijk niet. Alle woorden staan in alfabetische volgorde, maar bij deze wijze van sorteren is er geen sprake meer van een relatie tussen de vrucht en de kleur. In dit geval, is een woord dus geen logische sorteereenheid. Het ligt meer voor de hand de lijst per regel te sorteren, dat wil zeggen alfabetisch op vruchtnaam. Het resultaat is dan als volgt

appel	rood
banaan	geel
druif	paars
kiwi	bruin
sinaasappel	oranje

Of alfabetisch op kleur, zoals:

kiwi	bruin
banaan	geel
sinaasappel	oranje
druif	paars
appel	rood

In beide gevallen vormt elke regel (bestaande uit een vrucht en zijn kleur) een sorteereenheid of element.

U kunt een sorteerbewerking op drie soorten elementen uitvoeren, namelijk op zones, records en groepen. Bij het sorteren dient u steeds een van deze groepen te kiezen.

Sorteer

Sorteersleutels

Sleutel	Type	Zone	Veld	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek	|	|	|

Filtercriteria
SLEUTEL2<B-1096 * (SLEUTEL1<Smit•SLEUTEL1<Pieters)

Actie

☒ Sorteren
☐ Filteren

Elementen: ☒ Zone
 ☐ Record
 ☐ Groep

Volgorde: 0

☐ Nieuw bestand

Annuleer

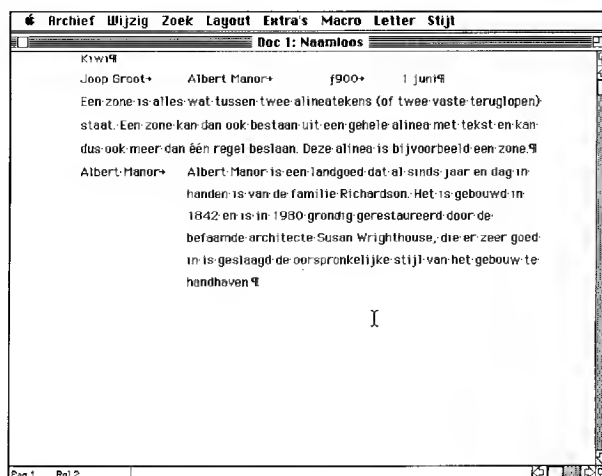
Sorteer

Selecteer een type element in het venstermenu.

Een zone is een element dat bestaat uit tekst gevolgd door een terugloop (alineateken). De tekst kan slechts één woord lang zijn, maar ook een aantal zinnen. In het lijstje van

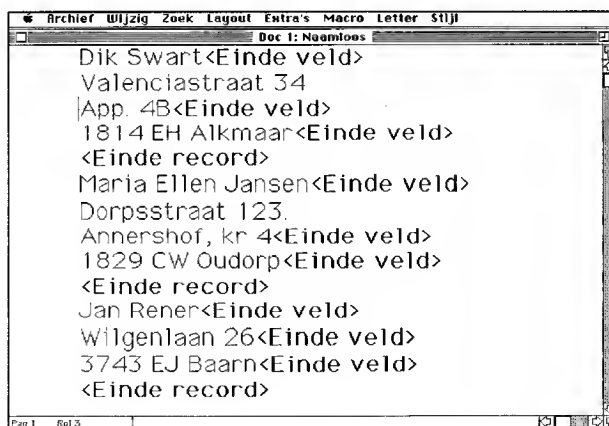
vruchten en kleuren is elke regel een zone. Hier volgen nog enkele voorbeelden van zones.

Alle tekst tussen twee alineatekens (¶) is een zone.



Een *record* is een aantal bij elkaar behorende velden uit een secundair samenvoegbestand (raadpleeg het gedeelte *Voeg samen* voor meer informatie over samenvoegbestanden). Tijdens het aanmaken van een secundair samenvoegbestand hoeft u de gegevens niet op alfabetische volgorde te plaatsen. Met behulp van het element 'Record' kunt u dat doen nadat u alle gegevens hebt getypt.

Alle tekst tussen twee codes <Einde record> is een record.



Een *groep* is een element bestaande uit tekst gevolgd door twee of meer vaste teruglopen (alineatekens). Een groep kan een aantal alinea's omvatten, maar zolang er geen twee opeenvolgende teruglopen tussen alinea's staan, worden de alinea's als één enkele eenheid gesorteerd. Stel dat u het volgende document wilt sorteren:

LAX naar Mallorca
 f1399 heen- enterugreis
 7 overnachtingen
 Marriott

LAX naar Menorca
 f1367 heen- enterugreis
 5 overnachtingen
 Cabana Beach

LAX naar Menorca
 f1889
 10 overnachtingen
 Hyatt Regency

Elk van deze elementen bestaat uit vier alinea's en tussen elke groep van vier alinea's staan twee alineatekens. Tijdens het sorteren blijven de gegevens van elke groep alinea's bij elkaar.

Sleutels

Nadat u hebt opgegeven welke soorten elementen u wilt sorteren, geeft u op hoe u ze wilt sorteren. Zo kunt u de vruchten en kleuren in het bovengenoemde lijstje alfabetisch op vruchtnaam of op kleur sorteren.

Met behulp van *sleutels* kunt u opgeven hoe de elementen moeten worden gesorteerd. Met een sleutel geeft u eigenlijk twee sorteercriteria op, namelijk het gebied van het element dat bij de sorteerbewerling is betrokken en de sorteerregels die moeten worden gehanteerd.

Elke sleutel bepaalt welk gebied er moet worden gesorteerd en welke sorteerregels er moeten worden toegepast.

Dit geeft aan of er numeriek of alfanumeriek moet worden gesorteerd.

Sorteer

Sleutel	Type	Zone	Veld	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek	|	|	|
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek	|	|	|

Filtercriteria
 SLEUTEL2<B-H096 * (SLEUTEL1<O>Smit•SLEUTEL1<O>Pieters)

Actie
☒ Sorteren
☐ Filteren

Elementen: Zone
 Volgorde: Oplopend
☐ Nieuw bestand

Annuleer
Sorteer

Dit geeft aan welk gebied er moet worden gesorteerd.

Gebieden: velden, zones en woorden

Net zoals landen in provincies, gewesten en gemeenten kunnen worden onderverdeeld, kunnen bij de te sorteren elementen verschillende gebieden worden onderscheiden. Hierdoor is het mogelijk precies op te geven welk gedeelte van de elementen bij de sorteerbewerking moet worden betrokken. Er zijn drie soorten gebieden, namelijk veld, zone en woord. De wijze waarop elementen worden onderverdeeld, is afhankelijk van het soort elementen dat u wilt sorteren.

Een zone is onderverdeeld in *velden* die door tabs van elkaar zijn gescheiden. Velden zijn op hun beurt onderverdeeld in *woorden* die door spaties van elkaar zijn gescheiden. In het volgende voorbeeld ziet u een zone met vier velden die door een tab van elkaar zijn gescheiden:

Joop Groot Albert Manor f900 1 juni

Het eerste veld bestaat uit twee woorden, namelijk "Joop" en "Groot" die door een spatie van elkaar zijn gescheiden. In het volgende voorbeeld ziet u een zone met één veld bestaande uit zes woorden:

Mijn perzikbomen leveren veel vruchten op.

Een record is een element dat in *velden* is onderverdeeld. De velden zijn door een code <Einde veld> van elkaar gescheiden. De velden zijn onderverdeeld in *zones* die door een vaste terugloop (alineateken) van elkaar zijn gescheiden. De zones zijn op hun beurt onderverdeeld in *woorden* die door een spatie van elkaar zijn gescheiden. In het volgende voorbeeld ziet u een record bestaande uit drie velden:

Dik Swart <Einde veld>
Valenciastraat 34
App. 4B <Einde veld>
1814 EH Alkmaar <Einde veld>
<Einde record>

Het eerste veld bestaat uit één zone met twee woorden, het tweede uit twee zones met allebei twee woorden en het derde uit één zone met drie woorden.

Een groep is een element dat ook is onderverdeeld in de gebieden zone, veld en woord. Een groep kan in de eerste plaats worden onderverdeeld in *zones* (van elkaar gescheiden door één vaste terugloop). Zones zijn weer onderverdeeld in *velden* (van elkaar gescheiden door tabs) en velden in *woorden* (van elkaar gescheiden door spaties). In het volgende voorbeeld ziet u een groep bestaande uit vier zones:

LAX naar Menorca (Vlucht 407)
f1889
10 overnachtingen
Hyatt Regency

De eerste zone bestaat uit twee velden ("LAX naar Menorca" en "(Vlucht 407)"), een veld met drie woorden ("LAX", "naar" en "Menorca") en een veld met twee woorden ("Vlucht" en "407"). De andere drie zones bestaan slechts uit één veld met respectievelijk één, twee en nogmaals twee woorden.

Type sortering: alfanumeriek of numeriek

Er zijn twee soorten sorteerregels die bij elke sleutel kunnen worden gebruikt, namelijk alfanumeriek en numeriek.

The screenshot shows a dialog box titled 'Sorteer'. It contains a table for defining sorting keys and several control options on the right.

Sleutel	Type	Zone	Veld	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 2	Numeriek			
<input type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek			

Actie
☒ Sorteren
☐ Filteren

Elementen:

Volgorde:

☐ Nieuw bestand

Annuleer

Sorteer

Filtercriteria
SLEUTEL < B-4096 * +SLEUTEL + > smit + SLEUTEL (< > Pieters)

Bij een alfanumerieke sorteerbewerking worden de elementen in alfabetische volgorde gesorteerd. Aan elk teken wordt een sorteerwaarde toegekend die in overeenstemming is met de gebruikte taal. De tekens worden vervolgens op basis van deze waarden gesorteerd. Letters worden in de volgorde geplaatst die in de gekozen taal gangbaar is. (In het Nederlands bijvoorbeeld hebben hoofd- en kleine letters dezelfde waarde.) Andere tekens, zoals #, \$ en ?, worden op basis van hun waarde gesorteerd, waarbij sommige vóór en sommige achter de letters worden geplaatst.

Getallen worden net zo behandeld als letters. De 1 komt voor de 2, de 2 voor de 3, enzovoort. Zo wordt de reeks getallen 15, 2, 1, 45 na de sorteerbewerking in de volgorde 1, 15, 2, 45 geplaatst. Bij een alfanumerieke sorteerbewerking komt "2" na "15", omdat het eerste "teken" in "15" ("1") vóór het eerste "teken" in "2" ("2") komt. In het Nederlands komen alle getallen voor alle letters.

Omdat getallen bij een alfanumerieke sorteerbewerking op de bovenbeschreven manier worden gesorteerd, kunt u deze wijze van sorteren het beste toepassen als de betrokken gebieden geen getallen bevatten of als alle getallen uit evenveel cijfers bestaan (zoals bij postcodes, veel telefoonnummers en SoFi-nummers het geval is).

Bij een numerieke sorteerbewerking worden getallen als een geheel gesorteerd, op basis van hun numerieke waarde. Getallen tussen haakjes worden als negatieve getallen behandeld. De getallen 15, 2, 1 en 45 worden na de sorteerbewerking in de volgorde 1, 2, 15, 45 geplaatst, overeenkomstig de numerieke regels. Letters en andere tekens worden bij een numerieke sorteerbewerking genegeerd.

Numerieke sorteerregels zijn handig bij het sorteren van getallen die uit een ongelijk aantal cijfers bestaan, zoals geldbedragen en wiskundige getallen. Stel dat u de volgende geldbedragen wilt sorteren. U gebruikt hiervoor de numerieke sorteerbewerking:

Ongesorteerd

f9000
f125.000
f16.000
f25.000

Numeriek gesorteerd

f9000
f16.000
f25.000
f125.000

Sleutels opgeven

Als u eenmaal hebt bepaald *wat* u wilt sorteren en *hoe*, kunt u de *sleutels* gaan opgeven. Met behulp van sleutels geeft u op hoe de elementen moeten worden gesorteerd. U kunt kiezen uit negen sleutels, maar in de meeste gevallen zult u er niet meer dan twee nodig hebben. Stel dat u over de volgende lijst beschikt:

Anne Henkes	Kip Kiev	Hoofdgerecht	65 min.
Leo Tesseling	Aardbeienpannekoeken	Nagerecht	20 min.
Ron Groot	Aardappelen au gratin	Groente	35 min.
Theo Schiks	Marmelade	Saus	80 min.
Marjan Rijam	Boeuf Bourguignon	Hoofdgerecht	120 min.
Ron Groot	Pilaf rijst	Bijgerecht	70 min.
Julia Marks	Citroenschijfjes	Nagerecht	45 min.
Silvia Groot	Cannelloni	Hoofdgerecht	145 min.

Elke regel in dit document bevat informatie over een recept. Eerst wordt de bedenker van het recept genoemd, daarna de naam van het recept, vervolgens het soort gerecht en ten slotte de bereidingstijd. Omdat de te sorteren elementen door een vaste terugloop van elkaar zijn gescheiden, zijn het "zones." Elke zone bestaat uit vier velden (van elkaar gescheiden door tabs). Het eerste veld van elke zone bestaat uit twee woorden, de voor- en de achternaam. In het tweede veld is het aantal woorden steeds verschillend. Het derde veld bevat één woord en het vierde twee.

Stel dat u de recepten op bereidingstijd wilt sorteren. U voert dan een numerieke sorteerbewerking uit op veld 4, woord 1. De sleutel hiervoor ziet er als volgt uit:

Veld 4
Numeriek sorteren

Sleutel	Type	Zone	Veld	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Numeriek	1	4	1
<input type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek	0	0	0

Filtercriteria

Actie
☒ Sorteren
☐ Filteren

Elementen: Zone

Volgorde: Oplopend

☐ Nieuw bestand

Annuleer Sorteer

Woord 1

Na het sorteren ziet de lijst er als volgt uit:

Leo Tesseling	Aardbeienpannekoeken	Nagerecht	20 min.
Ron Groot	Aardappelen au gratin	Groente	35 min.
Julia Marks	Citroenschijfjes	Nagerecht	45 min.
Anne Henkes	Kip Kiev	Hoofdgerecht	65 min.
Ron Groot	Pilaf rijst	Bijgerecht	70 min.
Theo Schiks	Marmelade	Saus	80 min.
Marjan Rijam	Boeuf Bourguignon	Hoofdgerecht	120 min.
Silvia Groot	Cannelloni	Hoofdgerecht	145 min.

Stel dat u de recepten vervolgens op type gerecht wilt sorteren. Zoals u ziet, komen sommige typen gerechten meer dan één keer voor. Wanneer u slechts één sleutel zou opgeven (type gerecht: veld 3, woord 1, alfanumeriek), zouden enkele elementen dubbel worden aangetroffen, namelijk drie hoofdgerechten en twee nagerechten. Op basis waarvan moet dan worden bepaald in welke volgorde de hoofdgerechten en nagerechten moeten worden gesorteerd? Wanneer u geen andere sleutels zou opgeven, zouden alle hoofdgerechten in willekeurige volgorde in een groep bij elkaar worden gezet.

Als u de recepten eerst op type gerecht en vervolgens in dezelfde lijst alfabetisch op receptnaam wilt sorteren, is het nodig twee sleutels op te geven. De eerste sleutel is voor het type gerecht (veld 3, woord 1, alfanumeriek) en de tweede voor de receptnaam (veld 2, woord 1, alfanumeriek). De sleutels zien er dan als volgt uit:

Eerst wordt op type gerecht gesorteerd.
Daarna worden dubbele gerechten op receptnaam gesorteerd.

Sorteer

Sleutel	Type	Zone	Veld	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek	1	3	1
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek	1	2	1
<input type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek	1	1	1

Actie
☒ Sorteren
☐ Filteren

Elementen: Zone

Volgorde: Oplopend

☐ Nieuw bestand

Annuleer

Sorteer

Filtercriteria

Na het sorteren ziet de lijst er als volgt uit:

Ron Groot	Pilaf rijst	Bijgerecht	70 min.
Ron Groot	Aardappelen au gratin	Groente	35 min.
Marjan Rijam	Boeuf Bourguignon	Hoofdgerecht	120 min.
Silvia Groot	Cannelloni	Hoofdgerecht	145 min.
Anne Henkes	Kip Kiev	Hoofdgerecht	65 min.
Julia Marks	Citroenschijfjes	Nagerecht	45 min.
Leo Tesseling	Aardbeienpannekoeken	Nagerecht	20 min.
Theo Schiks	Marmelade	Saus	80 min.

Stel dat u de recepten ten slotte nogmaals op type gerecht wilt sorteren, maar in plaats dat u de dubbele elementen op receptnaam sorteert, sorteert u ze nu alfabetisch op de achternaam van de bedenker. De eerste sleutel hoeft niet te worden gewijzigd (type gerecht: veld 3, woord 1, alfanumeriek), maar de laatste sleutel dient u op de achternaam van de bedenker in te stellen (veld 1, woord 2, alfanumeriek). Ook in dit geval worden er dubbele elementen aangetroffen, omdat er drie bedenkers zijn met de achternaam Groot. Als u deze drie recepten ook op de voornaam wilt sorteren, geeft u een derde sleutel op (voornaam: veld 1, woord 1, alfanumeriek).

Er blijft dan nog één dubbel element over, want er zijn twee recepten door dezelfde persoon bedacht, namelijk Ron Groot. Om nog nauwkeuriger op te geven hoe de recepten zowel op gerecht als op achternaam en voornaam moeten worden gesorteerd, kunt u nog een extra sleutel opgeven, bijvoorbeeld voor de receptnaam (veld 2, woord 1, alfanumeriek). Als u alle sleutels hebt opgegeven, ziet het scherm er als volgt uit:

Eerst wordt op type gerecht gesorteerd.
Daarna worden dubbele gerechten op achternaam van de bedenker gesorteerd.
Vervolgens wordt op voornaam gesorteerd.
Ten slotte wordt op receptnaam gesorteerd.

The screenshot shows a dialog box titled 'Sorteer'. It contains a table for 'Sorteersleutels' with columns 'Sleutel', 'Type', 'Zone', 'Veld', and 'Woord'. The first four keys are checked, and the last one is not. To the right, there are checkboxes for 'Sorteren' and 'Filteren', a dropdown for 'Elementen' set to 'Zone', a dropdown for 'Volgorde' set to 'Oplopend', and a checkbox for 'Nieuw bestand'. At the bottom are buttons for 'Annuleer' and 'Sorteer'.

Sleutel	Type	Zone	Veld	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek	1	3	1
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek	1	1	2
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek	0	1	1
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek	0	2	1
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek	0	0	0

Actie
☒ Sorteren
☐ Filteren
 Elementen: Zone
 Volgorde: Oplopend
☐ Nieuw bestand
 Annuleer
 Sorteer

Met meerdere sleutels geeft u op hoe elementen moeten worden gesorteerd die ten opzichte van vorige sleutels dubbele elementen zijn. Als u niet wilt dat dubbele elementen ook worden gesorteerd, hoeft u geen extra sleutels op te geven.

Negatieve veld-, zone- en woordwaarden

Gebieden worden van links naar rechts en van boven naar beneden geteld. U kunt de telling omkeren door vóór het veld-, zone- of woordnummer in een sleutel een minteken te plaatsen. Stel dat u het volgende secundaire samenvoegbestand hebt aangemaakt:

Maria Ellen Jansen<Einde veld>
 Dorpsstraat 123.
 Annershof, kr 4<Einde veld>
 1829 CW Oudorp<Einde veld>
 <Einde record>
 Jan Renier<Einde veld>
 Wilgenlaan 26<Einde veld>
 3743 EJBaam<Einde veld>
 <Einde record>

Karel E. Bruin<Einde veld>
 Olmenstraat 46
 Lauwershof, kr. 1<Einde veld>
 7412 TA Deventer<Einde veld>
 <Einde record>

Hoe zou de sleutel eruit moeten zien als u deze records op achternaam wilt sorteren? De achternaam staat altijd in zone 1 van veld 1, maar in twee gevallen is het het derde woord en in één geval het tweede. In alle gevallen echter is de achternaam het *laatste* woord. Wanneer u deze records dus op het laatste woord in veld 1, zone 1 wilt sorteren, geeft u voor het woordnummer "-1" op. Door een negatief getal op te geven, zorgt u ervoor dat met tellen achteraan wordt begonnen, dat wil zeggen dat woord "-1" het laatste woord is, "-2" het op een na laatste woord, enzovoort. De benodigde sleutel zou er als volgt uitzien:

"-1" geeft aan dat moet worden gesorteerd op het laatste woord in de zone.

Sleutel	Type	Veld	Zone	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek	1	1	-1
<input type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek	1	1	1

Filtercriteriën
 SLEUTEL<B-4096 * (SLEUTEL) > Smit <SLEUTEL < > Pieters

Actie
☒ Sorteren
☐ Filteren

Elementen: Record

Volgorde: Oplopend

☐ Nieuw bestand

Annuleer

Sorteer

Wanneer u op woordcombinaties wilt sorteren, bijvoorbeeld op "Elmar Verselewele de Withamer" of "Maria de la Pena", drukt u tussen de afzonderlijke woorden op Command (⌘)-spatiebalk. Woorden waartussen ⌘-spatiebalk staat, worden als één woord behandeld. Als u bijvoorbeeld tussen "de" en "Withamer" op ⌘-spatiebalk drukt, wordt op "de" gesorteerd en niet op "Withamer" (als u een negatief getal hebt opgegeven).

Volgorde

In WordPerfect kunt u in oplopende of aflopende volgorde sorteren. Bij het sorteren van een telefoonlijst bijvoorbeeld is het het handigst een oplopende, alfanumerieke volgorde op achternaam te kiezen, waarbij dus de namen met een A aan het begin komen en die met een Z aan het eind. Wanneer u echter een lijst van studenten en hun tentamencijfers wilt sorteren, kunt u een aflopende volgorde op tentamencijfer kiezen, zodat de hoogste cijfers bovenaan de lijst komen.

U kiest de gewenste volgorde (oplopend of aflopend) uit het venstermenu 'Volgorde' in het dialoogvenster 'Sorteer'.

Sorteer

Sorteersleutels				
Sleutel	Type	Zone	Veld	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek	1	1	2
<input type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek	0	1	1
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek	0	2	1
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek	0	0	0

Filtercriteria

Actie

☒ Sorteren
☐ Filteren

Elementen:

Volgorde: ☒ Oplopend
☐ Aflopend

☐ Nieuw bestand

De volgorde die u kiest, is van invloed op alle sleutels die u hebt opgegeven. Het is niet mogelijk voor sommige sleutels een oplopende volgorde op te geven en voor andere een aflopende.

Nieuw bestand

Normaal gesproken wordt de oorspronkelijke, niet-gesorteerde tekst door de gesorteerde tekst vervangen. Als u echter de gesorteerde tekst in een nieuw bestand wilt opslaan, kunt u de optie 'Nieuw bestand' selecteren.

Sorteer

Sorteersleutels				
Sleutel	Type	Zone	Veld	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek	1	1	2
<input type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek	0	1	1
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek	0	2	1
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek	0	0	0

Filtercriteria

Actie

☒ Sorteren
☐ Filteren

Elementen:

Volgorde: ☐ Oplopend
☒ Aflopend

☒ Nieuw bestand

Als u deze optie selecteert, wordt de gesorteerde tekst opgeslagen in een nieuw bestand en wordt de oorspronkelijke tekst niet door de gesorteerde tekst vervangen.

Tekst sorteren

Voordat u met sorteren begint, kunt u het beste eerst de te sorteren tekst opslaan.

Om tekst te sorteren, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer de te sorteren tekst.

Wanneer u alle in het bestand voorkomende tekst wilt sorteren, kiest u 'Selecteer alles' uit het Wijzig-menu. Het is ook mogelijk een geheel bestand (bijvoorbeeld een

secundair samenvoegbestand) te sorteren zonder de tekst te selecteren. Raadpleeg 'Bestanden sorteren' verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

2 Kies 'Sorteer' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Sorteer' verschijnt.

Sleutel	Type	Zone	Veld	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek	1	1	2
<input type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek	0	1	1
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek	0	2	1
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek	0	0	0
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek	0	0	0

Actie
☒ Sorteren
☐ Filteren

Elementen: Zone

Volgorde: Oplopend

☒ Nieuw bestand

Annuleer Sorteer

Filtercriteria

Wanneer u al eerder een sorteerbewerking (of filterbewerking) hebt uitgevoerd nadat u WordPerfect hebt gestart, verschijnen de toen opgegeven sleutels in het dialoogvenster.

3 Selecteer de actie 'Sorteren'.

Zorg ervoor dat 'Filteren' niet is geselecteerd, tenzij u de tekst tijdens het sorteren ook wilt filteren (raadpleeg *Filteren* verderop in dit gedeelte voor meer informatie).

4 Kies de te sorteren elementen uit het venstermenu 'Elementen'.

U kunt zones sorteren (kies 'Zone'), records (kies 'Record') en groepen (kies 'Groep'). Raadpleeg *Elementen* eerder in dit gedeelte voor meer informatie over de verschillende elementen.

5 Geef de sleutels op die u voor deze sorteerbewerking wilt gebruiken.

Voor elke sleutel geeft u een veld, een zone en een woord op, evenals een sorteertype (numeriek of alfanumeriek). (Wanneer u zones wilt sorteren, kunt u geen zone in de sleutel opgeven.) Meestal hebt u slechts enkele sleutels nodig, maar het is mogelijk er negen op te geven. Raadpleeg *Sleutels* eerder in dit gedeelte voor meer informatie over het opgeven van sleutels.

6 Selecteer 'Nieuw bestand' als u de gesorteerde tekst in een apart document wilt opslaan.

Wanneer u deze optie niet kiest, wordt de oorspronkelijke tekst na het sorteren door de gesorteerde tekst vervangen.

7 Klik op 'Sorteer' om het dialoogvenster te sluiten en met sorteren te beginnen.

Wanneer u de optie 'Nieuw bestand' hebt gekozen, verschijnt er een indexvenster waarin u een map en een naam kunt opgeven voor het document waarin de gesorteerde tekst moet worden opgeslagen. Kies een map of schijf, typ vervolgens een naam in het tekstvak en klik op 'Bewaar'. Wanneer u de naam van een bestaand bestand opgeeft, wordt alle informatie in dat bestand door de gesorteerde tekst vervangen.

Wanneer u de optie 'Nieuw bestand' niet hebt gekozen, wordt tekst die u in het actieve document hebt geselecteerd door de gesorteerde tekst vervangen.

Als u de oorspronkelijke tekst per abuis door de gesorteerde tekst hebt vervangen, kiest u 'Herstel' uit het Wijzig-menu om de oorspronkelijke tekst terug te halen. U kunt ook 'Bewaar als' kiezen om het gewijzigde document onder een andere naam op te slaan en het oorspronkelijke document te sluiten zonder wijzigingen op te slaan. (Maar misschien doet u dit laatste liever niet als u het oorspronkelijke document niet hebt opgeslagen voordat u met sorteren begon.)

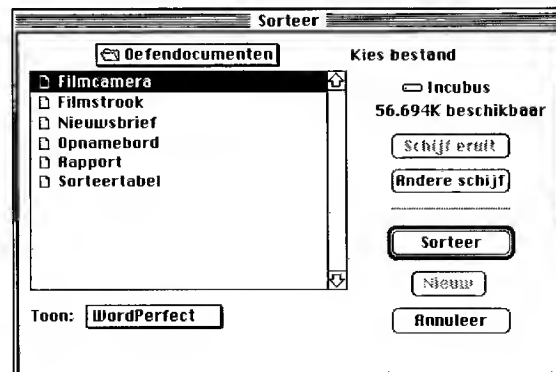
Bestanden sorteren

Hoewel het bij een sorteerbewerking meestal om geselecteerde tekst gaat, is het ook mogelijk een geheel bestand te sorteren. Als u bijvoorbeeld een lang secundair samenvoegbestand hebt, is het gemakkelijker het gehele bestand te sorteren dan alle tekst te selecteren en vervolgens te sorteren.

Om een geheel bestand te sorteren, gaat u als volgt te werk:

- 1 Open een nieuw document.
- 2 Kies 'Sorteer' uit het Extra's-menu.

Er verschijnt een indexvenster.



- 3 Selecteer het te sorteren bestand.

Raadpleeg het gedeelte *Archivering* voor meer informatie over het zoeken en selecteren van bestanden met het hiërarchische bestandssysteem van de Macintosh.

4 Klik op 'Sorteer'.

Het dialoogvenster 'Sorteer' verschijnt. Wanneer u al eerder een sorteerbewerking (of filterbewerking) hebt uitgevoerd nadat u WordPerfect hebt gestart, worden de toen opgegeven sleutels (en filtercriteria) in het venster weergegeven.

5 Selecteer de actie 'Sorteren'.

Zorg ervoor dat 'Filteren' *niet* is geselecteerd, tenzij u het bestand tijdens het sorteren ook wilt filteren (raadpleeg *Filteren* verderop in dit gedeelte voor meer informatie).

6 Kies de te sorteren elementen uit het venstermenu 'Elementen'.

U kunt zones sorteren (kies 'Zone'), records (kies 'Record') en groepen (kies 'Groep'). Raadpleeg *Elementen* eerder in dit gedeelte voor meer informatie over de verschillende elementen.

7 Geef de sleutels op die u voor deze sorteerbewerking wilt gebruiken.

Voor elke sleutel geeft u een veld, een zone en een woord op, evenals een sorteertype (numeriek of alfanumeriek). (Wanneer u zones wilt sorteren, kunt u geen zone in de sleutel opgeven.) Meestal hebt u slechts enkele sleutels nodig, maar het is mogelijk er negen op te geven. Raadpleeg *Sleutels* eerder in dit gedeelte voor meer informatie over het opgeven van sleutels.

8 Selecteer 'Nieuw bestand' als u de gesorteerde tekst in een apart bestand wilt opslaan.

Wanneer u deze optie niet kiest, wordt de gesorteerde tekst in het document 'Naamloos' geplaatst. Desgewenst kunt u dit document vervolgens opslaan.

9 Klik op 'Sorteer' om het dialoogvenster te sluiten en met sorteren te beginnen.

Wanneer u 'Nieuw bestand' hebt gekozen, verschijnt er een dialoogvenster waarin u een map en een naam kunt opgeven voor het document waarin de gesorteerde tekst moet worden opgeslagen. Als u wilt dat de oorspronkelijke tekst in het bestand door de gesorteerde tekst wordt vervangen, kiest u het oorspronkelijke bestand als uitvoerbestand. Wilt u dat niet, dan kiest u een map of schijf en typt u in het tekstvak een nieuwe naam. Nadat u het bestand hebt geselecteerd, klikt u op 'Bewaar'.

Wanneer u 'Nieuw bestand' niet hebt gekozen, wordt de gesorteerde tekst in het document 'Naamloos' opgeslagen.

U kunt de gesorteerde tekst ook op de positie van het invoegpunt in een ander actief document invoegen. Hiervoor opent u het document waarin u de nieuwe gesorteerde tekst wilt invoegen en vervolgens zet u het invoegpunt op de plaats waar de tekst moet komen. Daarna voert u de bovenstaande stappen uit, te beginnen bij stap 2. Zorg ervoor dat 'Nieuw bestand' *niet* is geselecteerd. Anders wordt de tekst niet in het actieve document geplaatst.

Filteren

Behalve dat u elementen anders kunt rangschikken, is het ook mogelijk slechts die elementen bij de sorteerbewerking te betrekken die aan bepaalde criteria voldoen. Dit laatste wordt "filteren" genoemd. Stel dat u over een secundair samenvoegbestand beschikt waarin de namen, adressen en telefoonnummers van uw klanten staan, die in verschillende delen van het land zijn gevestigd. Als u dan alleen aan de klanten in Zuid-Holland een brochure wilt sturen, voert u een filterbewerking uit waardoor alleen de records van de Zuidhollandse klanten overblijven.

Filtercriteria

Wanneer u elementen filtert, stelt u een aantal voorwaarden op waaraan de elementen moeten voldoen. Alle elementen die niet aan de voorwaarden voldoen, worden verwijderd, de andere blijven. Tijdens een filterbewerking worden bepaalde sleutels met de voorwaarden vergeleken. De voorwaarden voert u in als een formule, die de *filtercriteria* worden genoemd, in het vak 'Filtercriteria' in het dialoogvenster 'Sorteer'.

Sorteer

Sleutel	Type	Zone	Veld	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek			
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek			

Actie
☐ Sorteren
☒ Filteren

Elementen: **Zone**

Volgorde: **Oplopend**

☐ Nieuw bestand

Filtercriteria
SLEUTEL 2 < B4096 * (SLEUTEL 1 < Smit * SLEUTEL 1 < Pieters)

Annuleer **Sorteer**

Als 'Filteren' is geselecteerd, wordt het vak 'Filtercriteria' actief.

Kruis dit vak aan om 'Filteren' te selecteren.

In dit vak ziet u een voorbeeld van filtercriteria.

Bij het filteren werken de door u opgegeven sleutels anders dan bij het sorteren. Bij het sorteren is de volgorde van de sleutels van belang. De sleutels worden na elkaar gebruikt om de exacte volgorde van de gesorteerde elementen te bepalen. Bij het filteren (zonder sorteren) echter wijzen de sleutels naar de gebieden van de elementen die bij de bewerking zijn betrokken. Hierbij is de volgorde van de sleutels niet van belang. De sleutels zijn slechts labels die in de formule worden gebruikt voor het maken van de vergelijkingen. Stel dat u over de volgende lijst van klanten beschikt:

Maria Ellen Jansen<Einde veld>
Dorpsstraat 123.
Annershof, kr 4<Einde veld>
1829 CW Oudorp<Einde veld>
<Einde record>
Jan Renner<Einde veld>
Wilgenlaan 26<Einde veld>
3743 EJ Baarn<Einde veld>
<Einde record>

Karel E. Bruin<Einde veld>
 Olmenstraat 46
 Lauwershof, kr. 1<Einde veld>
 7412 TA Deventer<Einde veld>
 <Einde record>

- .
- .
- .

U wilt alleen aan de klanten in Deventer een brochure sturen. U onderzoekt dan het gebied met de plaatsnaam in elk record. De plaatsnaam is altijd het laatste woord in de eerste zone van het derde veld. (Raadpleeg *Gebieden: velden, zones en woorden* eerder in dit gedeelte voor meer informatie over de wijze waarop records in velden, zones en woorden zijn onderverdeeld). Hieronder ziet u hoe u een sleutel opgeeft die naar de plaatsnaam wijst:

Deze sleutel wijst naar de plaatsnaam.

Sorteer

Sorteersleutels

Sleutel	Type	Veld	Zone	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek	3	1	-1
<input type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek	1	1	1

Filtercriteria

SLEUTEL2<84096 * (SLEUTEL1<Smit+SLEUTEL1<Pleters)

Actie

☐ Sorteren
☒ Filteren

Elementen: Record

Volgorde: Oplopend

☐ Nieuw bestand

Annuleer

Sorteer

De plaatsnaam is het laatste woord (-1) in de eerste zone van het derde veld.

Nadat u voor elk te filteren gebied een sleutel hebt opgegeven, geeft u de formule of filtercriteria op. Op grond van de formule wordt de inhoud van het gebied waarnaar de sleutel wijst met een in de formule opgegeven waarde vergeleken. In het voorbeeld zou de formule als volgt luiden:

Sorteer

Sleutel	Type	Veld	Zone	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek	3	1	-1
<input type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek	1	1	1

Actie
☐ Sorteren
☒ Filteren

Elementen: Record

Volgorde: Oplopend

☐ Nieuw bestand

Annuleer

Sorteer

Filtercriteria
 SLEUTEL1=Deventer

Waards
 Bewerkingsteken
 Naam van de sleutel
 Formule

De opdracht die u via deze formule geeft, luidt voluit: "Behoud het record als het gebied waarnaar door sleutel 1 (de plaatsnaam) wordt gewezen gelijk is aan 'Deventer' en verwijder het record in alle andere gevallen."

Het is niet van belang welke sleutel naar de plaatsnaam wijst. Als u sleutel negen had opgegeven, zou de formule "Sleutel9" in plaats van "Sleutel1" moeten bevatten.

Hoe ingewikkelder u een formule maakt, hoe nauwkeuriger u de gewenste elementen kunt filteren. Als u de brochure bijvoorbeeld alleen aan klanten in Baarn in de Wilgenlaan en de Beukenlaan wilt sturen (en niet aan andere klanten in Baarn wilt sturen), geeft u de volgende sleutels en formule op:

Sorteer

Sleutel	Type	Veld	Zone	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek	3	1	-1
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek	2	1	1
<input type="checkbox"/> 3	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek	1	1	1

Actie
☐ Sorteren
☒ Filteren

Elementen: Record

Volgorde: Oplopend

☐ Nieuw bestand

Annuleer

Sorteer

Filtercriteria
 SLEUTEL1=Baarn * (SLEUTEL2=Wilgenlaan * SLEUTEL2=Beu

De sleutel voor de plaats. De plaats is het derde woord in de eerste zone van het derde veld.

De sleutel voor de straatnaam. De straatnaam is het eerste woord in de eerste zone van het tweede veld.

Booleaans bewerkingsteken OF

Booleaans bewerkingsteken EN

Filtercriteria

De opdracht die u via deze formule geeft, luidt voluit: "Behoud het record als de plaats waarnaar door sleutel 1 (de plaatsnaam) wordt gewezen gelijk is aan "Baarn" EN als de straat waarnaar door sleutel 2 (de straatnaam) wordt gewezen gelijk is aan Wilgenlaan OF Beukenlaan en verwijder het record in alle andere gevallen." Zoals u ziet, bevat deze formule drie bewerkingstekens, namelijk = (gelijk aan), * (Booleaans EN) en +

(Booleaans OF). Het volgende overzicht bevat een beschrijving van alle bewerkingstekens die u in de formule voor filtercriteria kunt gebruiken:

= (gelijk aan)

Hierdoor wordt het gebied waarnaar door de sleutel wordt verwezen met een waarde vergeleken en wordt gecontroleerd of de waarden precies met elkaar overeenkomen. Is dit het geval, dan wordt aan de filtercriteria voldaan.

<> (niet gelijk aan)

Hierdoor wordt het gebied waarnaar door de sleutel wordt verwezen met een waarde vergeleken en wordt gecontroleerd of de waarden NIET gelijk zijn. Zijn de waarden inderdaad verschillend, dan wordt aan de filtercriteria voldaan.

< (kleiner dan)

Hierdoor wordt het gebied waarnaar door de sleutel wordt verwezen met een waarde vergeleken en wordt gecontroleerd of de inhoud van het gebied kleiner is dan die waarde. Bij het uitvoeren van een dergelijke vergelijkingsprocedure dient u op te geven welk sorteertype (alfanumeriek of numeriek) in de te vergelijken sleutels moet worden gebruikt. (Raadpleeg *Type sortering: alfanumeriek of numeriek* eerder in dit gedeelte voor meer informatie.) Aan de filtercriteria wordt voldaan als de inhoud van het gebied waarnaar wordt gewezen alfabetisch vóór de waarde komt (alfanumeriek) of als de inhoud getalsmatig lager dan de waarde ligt (numeriek).

> (groter dan)

Hierdoor wordt het gebied waarnaar door de sleutel wordt verwezen met een waarde vergeleken en wordt gecontroleerd of de inhoud van het gebied groter is dan die waarde. Bij het uitvoeren van een dergelijke vergelijkingsprocedure dient u op te geven welk sorteertype (alfanumeriek of numeriek) in de te vergelijken sleutels moet worden gebruikt. (Raadpleeg *Type sortering: alfanumeriek of numeriek* eerder in dit gedeelte voor meer informatie.) Aan de filtercriteria wordt voldaan als de inhoud van het gebied waarnaar wordt gewezen alfabetisch na de waarde komt (alfanumeriek) of als de inhoud getalsmatig hoger dan de waarde ligt (numeriek).

<= (kleiner dan of gelijk aan)

Hierdoor wordt de inhoud van het gebied waarnaar door de sleutel wordt verwezen met een waarde vergeleken en wordt gecontroleerd of de inhoud kleiner is dan of gelijk is aan die waarde. Bij het uitvoeren van een dergelijke vergelijkingsprocedure dient u op te geven welk sorteertype (alfanumeriek of numeriek) in de te vergelijken sleutels moet worden gebruikt. (Raadpleeg *Type sortering: alfanumeriek of numeriek* eerder in dit gedeelte voor

meer informatie.) Aan de filtercriteria wordt voldaan als de inhoud van het gebied waarnaar wordt gewezen gelijk is aan de waarde of als de inhoud alfabetisch vóór de waarde komt (alfanumeriek) of als de inhoud getalsmatig lager ligt dan de waarde (numeriek).

>= (groter dan of gelijk aan)

Hierdoor wordt de inhoud van het gebied waarnaar door de sleutel wordt verwezen met een waarde vergeleken en wordt gecontroleerd of de inhoud groter is dan of gelijk is aan die waarde. Bij het uitvoeren van een dergelijke vergelijkingsprocedure dient u op te geven welk sorteertype (alfanumeriek of numeriek) in de te vergelijken sleutels moet worden gebruikt. (Raadpleeg *Type sortering: alfanumeriek of numeriek* eerder in dit gedeelte voor meer informatie.) Aan de filtercriteria wordt voldaan als de inhoud van het gebied waarnaar wordt gewezen gelijk is aan de waarde of als de inhoud alfabetisch na de waarde komt (alfanumeriek) of als de inhoud getalsmatig hoger ligt dan de waarde (numeriek).

+ (Booleaans OF)

Hierdoor wordt gecontroleerd of aan de criteria aan een van beide zijden van het bewerkingsteken wordt voldaan. Als aan de criteria aan de rechterkant of aan die aan de linkerkant wordt voldaan, wordt aan alle criteria van dit bewerkingsteken voldaan. Aan de criteria wordt niet voldaan, als aan geen van beide criteria wordt voldaan.

*** (Booleaans EN)**

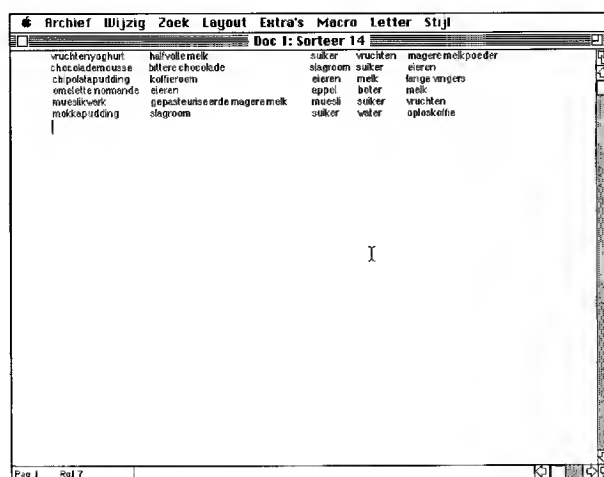
Hierdoor wordt gecontroleerd of aan de criteria aan beide zijden van het bewerkingsteken wordt voldaan. Als aan de criteria aan de rechterkant en aan die aan de linkerkant wordt voldaan, wordt aan alle criteria van dit bewerkingsteken voldaan. Aan de criteria wordt niet voldaan, als aan een van beide criteria niet wordt voldaan.

De vergelijkingen in de formule worden van links naar rechts uitgevoerd. U kunt deze volgorde wijzigen door haakjes te gebruiken. Bewerkingen die in de formule tussen haakjes staan, worden altijd eerst uitgevoerd. Wanneer u meerdere groepen haakjes gebruikt, worden de bewerkingen tussen de haakjes van links naar rechts uitgevoerd. Gebruikt u haakjes binnen haakjes, dan worden de bewerkingen in de binnenste groep haakjes het eerst uitgevoerd.

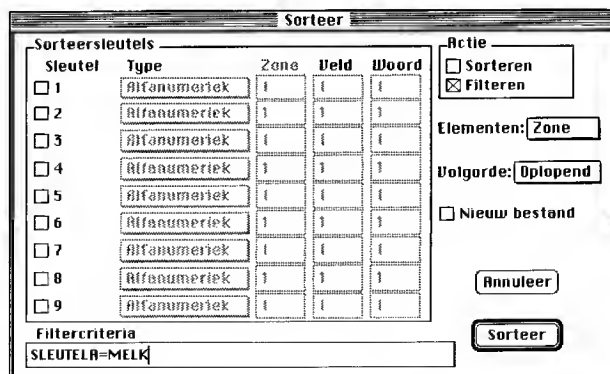
SleutelA

De sleutels die u voor de filterbewerking opgeeft, wijzen naar bepaalde plaatsen in de te filteren elementen. Soms echter is het nodig een waarde in de formule met een *geheel* element te vergelijken en niet met slechts een gebied ervan. Een dergelijke vergelijking kunt u uitvoeren met een speciale sleutel, namelijk SleutelA.

Stel u hebt een lijst met toetjes waarbij de belangrijkste vier bestanddelen zijn vermeld.



Het zou niet eenvoudig zijn om om sleutels en filtercriteria op te geven waarmee precies die elementen kunnen worden gefilterd waarin als een van de hoofdbestanddelen melk (volle, halfvolle, enzovoort) is verwerkt. Met SleutelA is deze bewerking wel gemakkelijk uit te voeren. SleutelA wijst naar het gehele element in plaats van naar een bepaald gebied ervan. Wanneer u een formule met SleutelA schrijft, kan de waarde die ermee wordt vergeleken overal in het element staan. Hieronder ziet u hoe SleutelA kan worden gebruikt om de elementen in het bovenstaande voorbeeld te filteren (in dit geval zijn het zones) en alleen die elementen over te houden die ergens in hun zone "melk" hebben staan:



De opdracht die u via deze formule geeft, luidt voluit: "Behoud het gefilterde element als het woord "melk" ergens in het element voorkomt. Verwijder het element in alle andere gevallen." Dit is de enige sleutel die u hoeft op te geven. Omdat de formule niet

Inaar een van de gewone sleutels verwijst, maakt het niet uit of u andere sleutels opgeeft of niet.

In dit voorbeeld is het het handigst om SleutelA te gebruiken, omdat u niet weet in welk veld "melk" komt te staan (het kan in elk van de laatste vier velden terecht komen) en evenmin in welk woord van het veld het komt te staan (het is het tweede woord in "halfvolle melk", het derde in "gepasteuriseerde magere melk" en het eerste in "melk". Zonder SleutelA zou u voor elk gebied in een element een sleutel moeten opgeven en zou de formule zeer ingewikkeld worden.

Met SleutelA worden alleen afzonderlijke, gehele woorden van het element gefilterd. Zo voldoen elementen als "neen", "neef" en "neerhalen" niet aan de voorwaarden in de filtercriteria "SleutelA=nee". U kunt SleutelA meerdere keren in een formule opgeven, waarbij u elke keer naar een ander woord verwijst. Stel dat u over de volgende lijst van vluchten van een Amerikaanse luchtvaartmaatschappij beschikt:

#	Vertrekplaats	Tussenlanding	Eindbestemming
123	Los Angeles	Salt Lake City	Tulsa
443	Chicago	Knoxville	Little Rock
4555	San Francisco	Los Angeles	Phoenix
407	Rock Springs	Denver	Dallas
789	San Diego	Los Angeles	Salt Lake City
2489	Palm Springs	Los Angeles	San Francisco
101	Phoenix	Denver	Buffalo
257	Salt Lake City	Rock Springs	Souix Falls

U wilt de vluchten filteren met Rock Springs als plaats van vertrek, tussenlanding en eindbestemming. Omdat u records wilt filteren met "Rock Springs" in een van de drie velden, lijkt het het gemakkelijkst om met SleutelA alle velden te controleren. Wanneer u echter de formule "SleutelA=Rock" opgeeft, worden ook elementen met "Little Rock" in de eindlijst opgenomen. Geef u de formule "SleutelA=Springs" op, dan worden elementen met "Palm Springs" opgenomen. Om alleen de elementen met "Rock Springs" te filteren, geeft u de volgende formule op: "SleutelA=Rock*SleutelA=Springs". Met deze formule filtert u alleen records met zowel "Rock" als "Springs".

Sorteren en filteren

U kunt tekst tegelijkertijd sorteren en filteren. Voor beide bewerkingen worden dezelfde sleutels gebruikt, dus het is van belang de sleutels nauwkeurig op te geven. Eerst geeft u de sleutels voor de sorteerbewerking op en daarna pas de sleutels voor de filterbewerking. Stel dat u over de volgende lijst van recepten beschikt:

Anne Henkes	Kip Kiev	Hoofdgerecht	65 min.
Leo Tesseling	Aardbeienpannekoeken	Nagerecht	20 min.
Ron Groot	Aardappelen au gratin	Groente	35 min.
Theo Schiks	Marmelade	Saus	80 min.
Marjan Rijam	Boeuf Bourguignon	Hoofdgerecht	120 min.
Ron Groot	Pilaf rijst	Bijgerecht	70 min.
Julia Marks	Citroenschijfjes	Nagerecht	45 min.
Silvia Groot	Cannelloni	Hoofdgerecht	145 min.

Stel dat u deze recepten op type gerecht wilt sorteren en vervolgens op receptnaam, waarbij het u alleen gaat om recepten met een bereidingstijd van zestig minuten of minder. Hieronder ziet u hoe de sleutels voor deze sorteer- en filterbewerking eruit moeten zien:

Eerst wordt op type gerecht gesorteerd.
Daarna worden dubbele gerechten op gerechtsnaam gesorteerd.
Deze sleutel heeft twee functies. Hij zorgt ervoor dat dubbele gerechtsnamen worden gesorteerd op bereidingstijd en hij wordt gebruikt in de filtercriteria.
Deze formule bepaalt dat alleen gerechten met een bereidingstijd (sleutel 3) van 60 minuten of minder overblijven.

Omdat u zowel wilt sorteren als filteren, zijn beide aankruisvakken geselecteerd.
Omdat de elementen in de lijst worden gescheiden door een vaste terugloop zijn de elementen zones.
De recepten worden in oplopende volgorde geselecteerd. Bij het filteren is de volgorde niet van belang.

Sorteer

Sleutel	Type	Zone	Veld	Woord
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Alfanumeriek	1	3	1
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Alfanumeriek	1	2	1
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Numeriek	1	4	1
<input type="checkbox"/> 4	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 5	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 6	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 7	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 8	Alfanumeriek	1	1	1
<input type="checkbox"/> 9	Alfanumeriek	1	1	1

Filtercriteria
SLEUTEL3<=60

Actie

☒ Sorteren
☒ Filteren

Elementen: Zone

Volgorde: Oplopend

☐ Nieuw bestand

Annuleer

Sorteer

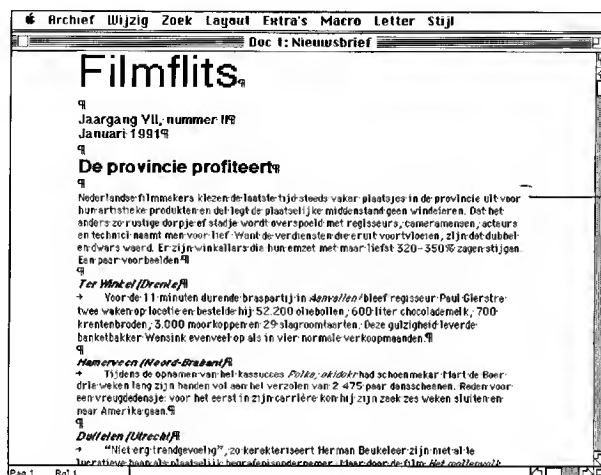
De sleutels die naar de gebieden wijzen die tijdens de sorteerbewerking moeten worden doorzocht (de sleutels 1 en 2), zijn als eerste opgenomen. Omdat er geen recepten zijn waarvan het type en de naam tweemaal voorkomen, wordt sleutel 3 tijdens het sorteren niet gebruikt. (Kwamen ze wel dubbel voor, dan zouden ze op bereidingstijd worden gesorteerd, zoals in sleutel 3 is opgegeven.) Het is van groot belang dat in sleutel 3 'Numeriek' is geselecteerd. Is in plaats daarvan 'Alfanumeriek' geselecteerd, dan worden ook de recepten voor Boeuf Bourguignon (bereidingstijd 120 minuten) en Cannelloni (bereidingstijd 145 minuten) opgenomen, omdat ze alfanumeriek in plaats van numeriek zouden worden gesorteerd (raadpleeg *Type sortering: alfanumeriek of numeriek* eerder in dit gedeelte voor meer informatie). Nadat de sorteer- en filterbewerking is uitgevoerd, ziet de lijst er als volgt uit:

Julia Marks	Citroenschijfjes	Nagerecht	45 min.
Leo Tesseling	Aardbeienpannekoeken	Nagerecht	20 min.
Ron Groot	Aardappelen au gratin	Groente	35 min.

Spatiebalk

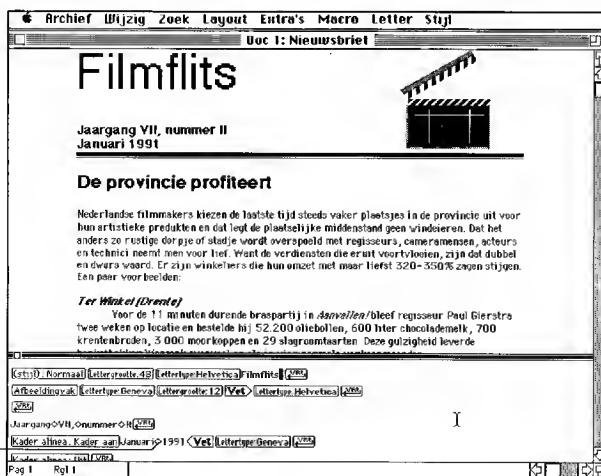
Wanneer u op de spatiebalk drukt, wordt er een spatie in het document ingevoegd. Hoewel het spatieteken niet in het documentvenster zichtbaar is, wordt het als een punt weergegeven als 'Toon ¶' is ingeschakeld en verschijnt het teken als een ruitje in het codevenster.

Om 'Toon ¶' in te schakelen, kiest u dit commando uit het Wijzig-menu.



Als 'Toon ¶' is ingeschakeld, worden spaties weergegeven door punten.

Om het codevenster te openen, kiest u 'Toon codes' uit het Wijzig-menu.



In het codevenster worden spaties weergegeven door ruitjes.

Vaste spatie

Normaal gesproken wordt aan de hand van spaties bepaald of een woord naar de volgende regel moet worden verplaatst. Wanneer u twee of meer woorden of getallen bij elkaar wilt houden (bijvoorbeeld een voor- en achternaam, een datum of de onderdelen van een berekening), kunt u tussen de woorden een vaste spatie invoegen. Hiervoor gaat u als volgt te werk:

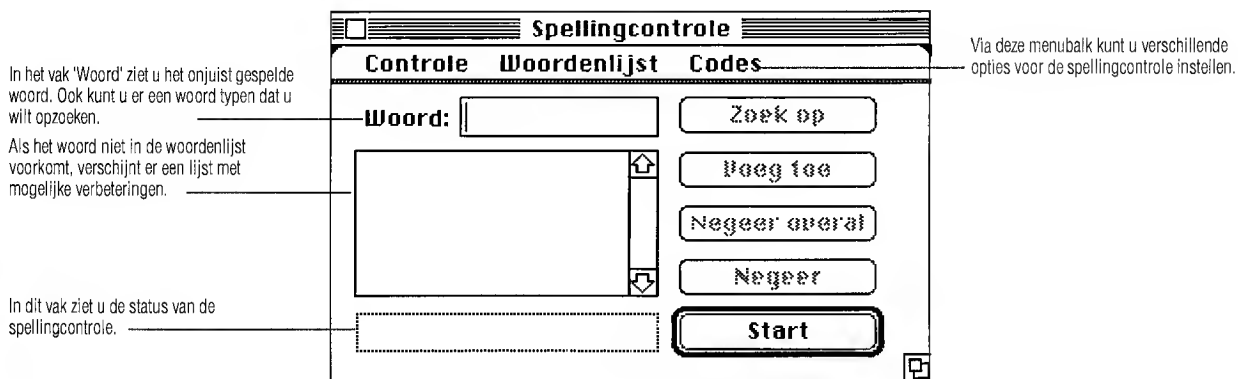
- 1** Typ het eerste woord.
- 2** Houd Command (**⌘**) ingedrukt en druk vervolgens op de spatiebalk.
- 3** Typ het tweede woord.

De twee woorden worden vanaf nu als één woord beschouwd en wanneer semi-automatische woordafbreking is ingeschakeld, kan u worden gevraagd het woord af te breken. In dat geval klikt u op 'Breek niet af', waardoor het "woord" naar de volgende regel wordt verplaatst.

Spellingcontrole

Met behulp van de spellingcontrole kunt u een document controleren op onjuist gespelde woorden, dubbele woorden en woorden die getallen bevatten. Wanneer u niet weet hoe een woord precies moet worden gespeld en u de juiste spelling ook niet via de spellingcontrole kunt achterhalen, kunt u met behulp van twee jokers proberen om het woord in de woordenlijst op te zoeken. Verder stelt de spellingcontrole u in staat snel en gemakkelijk woorden aan de eigen woordenlijst toe te voegen, bijvoorbeeld technische termen of eigennamen.

Hoewel standaard het gehele document op spelling wordt gecontroleerd, kunt u de spellingcontrole ook vanaf het invoegpunt tot het eind van het document laten uitvoeren, vanaf het invoegpunt tot het begin van het document en alleen in geselecteerde tekst.



Via de spellingcontrole kunt u voor elke taalmodule die u hebt geïnstalleerd een woordenlijst kiezen. (Bij het programma wordt de Nederlandse taalmodule geleverd. Andere taalmodules kunt u bij WordPerfect verkrijgen.) Als u met het commando 'Selecteer taal' talen in een document hebt gemarkeerd, wordt voor elke taal steeds automatisch naar de juiste woordenlijst overgeschakeld.

❖ *Wilt u een bepaald gedeelte van de tekst in een document niet op spelling controleren (bijvoorbeeld omdat het technische termen bevat of wiskundige berekeningen), dan kunt u dat tekstdeel via het dialoogvenster 'Selecteer taal' markeren met de taalmarkering 'Onbepaald'. Tekst met deze markering wordt overgeslagen.*

De spelling controleren

Om een document op spelling te controleren, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Spellingcontrole' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Spellingcontrole' verschijnt.

- ❖ *Het dialoogvenster verschijnt niet wanneer de woordenlijst zich niet in de WordPerfect 2.0 map bevindt en wanneer u niet hebt opgegeven waar de woordenlijst zich bevindt (door een standaardmap op te geven in het dialoogvenster 'Standaardmappen'). In plaats daarvan verschijnt een indexvenster waarin u de locatie van de woordenlijst kunt opgeven. Via dit venster kunt u de woordenlijst ook openen. Raadpleeg het gedeelte Standaardmappen voor meer informatie over het kiezen van standaardmappen.*

Met behulp van het dialoogvenster 'Spellingcontrole' kunt u opties kiezen en instellingen wijzigen, voordat u met de eigenlijke spellingcontrole begint. De standaardinstellingen zijn zo gekozen dat als u op 'OK' klikt, het gehele document op onjuist gespelde woorden, dubbele woorden en woorden die getallen bevatten, wordt gecontroleerd.

2 Breng de gewenste wijzigingen aan en selecteer de gewenste opties.

Uitgebreide informatie over de verschillende opties vindt u in *De menubalk in het spellingcontrolevenster* verderop in dit gedeelte.

3 Klik op 'Start' om met de spellingcontrole te beginnen.

De spellingcontrole stopt bij elk woord dat niet wordt herkend, ook bij dubbele woorden en woorden met getallen erin. Raadpleeg *Een onjuist gespeld woord vervangen*, *Een woord negeren* en *Een dubbel woord verwijderen* verderop in dit gedeelte voor informatie over deze bewerkingen.

Wanneer de spellingcontrole is beëindigd, hoort u een geluidssignaal. In het vak onderin het venster kunt u zien hoeveel woorden zijn gecontroleerd.

4 Klik in het sluitvak om het dialoogvenster te sluiten.

Een onjuist gespeld woord vervangen

Wanneer tijdens de spellingcontrole een woord in het document niet in de woordenlijst wordt aangetroffen, wordt dat woord geselecteerd en in het vak 'Woord' weergegeven. In het lijstvak verschijnt een lijst van mogelijke verbeteringen.

1 Klik op een woord in het lijstvak om het in het vak 'Woord' te plaatsen en klik vervolgens op 'Vervang'.

Wanneer u dubbel op een woord klikt, wordt het onjuist gespelde woord direct door dat woord vervangen. Daarna wordt de spellingcontrole voortgezet.

Wanneer er geen lijst van mogelijke verbeteringen verschijnt, kunt u met behulp van jokers proberen deze alsnog te vinden. Raadpleeg *Codes-menu* onder *De menubalk in het spellingcontrolevenster* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Een woord aan de eigen woordenlijst toevoegen

Wanneer een woord dat u vaak gebruikt niet in de woordenlijst wordt gevonden, kunt u dit woord aan uw eigen woordenlijst toevoegen. In de eigen woordenlijst wordt gezocht wanneer een woord niet in de WordPerfect woordenlijst wordt aangetroffen.

Alle woorden die u in de eigen woordenlijst hebt opgenomen, worden tijdens de spellingcontrole als juiste woorden gezien en er wordt niet bij gestopt.

Om een woord aan de eigen woordenlijst toe te voegen, gaat u als volgt te werk:

1 Klik op 'Voeg toe'.

U kunt ook woorden aan de eigen woordenlijst toevoegen of de al in die woordenlijst opgenomen woorden bekijken door vanaf het bureaublad of via het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' het tekstbestand 'Eigen woordenlijst' te openen.

Een woord negeren

Wanneer de spellingcontrole stopt bij een woord dat u niet wilt wijzigen (bijvoorbeeld bij een eigenaam of een technische term die u niet aan de eigen woordenlijst wilt toevoegen), kunt u opgeven dat het woord eenmaal of in het gehele document moet worden overgeslagen.

Om een woord over te slaan, gaat u als volgt te werk:

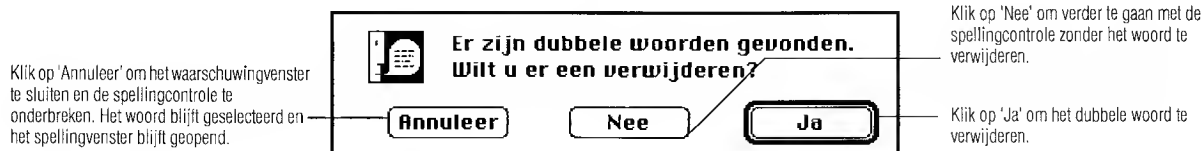
1 Klik op 'Negeer' of 'Negeer overal'.

Wanneer u op 'Negeer' klikt, wordt het woord op die plaats overgeslagen en gaat de spellingcontrole verder. De volgende keer dat het woord voorkomt, wordt er opnieuw bij gestopt.

Wanneer u op 'Negeer overal' klikt, wordt het woord elke keer dat het in het document voorkomt overgeslagen. Als u de spellingcontrole later opnieuw gebruikt, wordt weer wel bij dat woord gestopt. Wilt u dat het woord bij alle latere spellingcontroles als juist wordt gezien, dan voegt u het aan de eigen woordenlijst toe (raadpleeg *Een woord aan de eigen woordenlijst toevoegen* eerder in dit gedeelte).

Een dubbel woord verwijderen

Wanneer twee woorden achter elkaar worden aangetroffen die geheel gelijk zijn (ook wat hoofd- en kleine letters betreft), verschijnt het volgende waarschuwingvenster.



Een woord bewerken dat getallen bevat

De spellingcontrole stopt bij elk woord dat getallen bevat en dat niet in een woordenlijst voorkomt. Veel voorkomende combinaties van letters en getallen, zoals "1e" en "100.000e", worden overgeslagen, maar dergelijke combinaties in bijvoorbeeld

adressen worden door de spellingcontrole onder uw aandacht gebracht. U kunt deze optie uitschakelen door 'Woorden met getallen' in het Controle-menu te deselecteren.

Wanneer een letter/cijfercombinatie wordt aangetroffen die niet wordt herkend, verschijnt het woord in het vak 'Woord' en worden in het lijstvak een aantal mogelijke verbeteringen weergegeven.

Om het woord te bewerken, gaat u als volgt te werk:

1 Bewerk het woord in het vak 'Woord' en klik vervolgens op 'Vervang'

of

klik dubbel op een woord in het lijstvak om het onjuist gespelde woord te vervangen.

De menubalk in het spellingcontrolevenster

De menubalk in het dialoogvenster bevat verschillende commando's met behulp waarvan u kunt opgeven hoe u wilt dat de spellingcontrole werkt.

Controle-menu

Via het Controle-menu kunt u opgeven waar op onjuist gespelde woorden moet worden gecontroleerd en of naar woorden die getallen bevatten en dubbele woorden moet worden gezocht.

Document	Dit is de standaardinstelling. Tenzij u een van de andere opties kiest, wordt het gehele document van het begin tot het eind op spelling gecontroleerd, ongeacht waar het invoegpunt zich bevindt. (Ook <i>subdocumenten</i> zoals kop- en voetteksten, voetnoten, eindnoten en tekstvakken worden gecontroleerd.)
Tot einde	Wanneer deze optie is geselecteerd, begint de spellingcontrole op de plaats waar het invoegpunt zich bevindt en gaat door tot het eind van het document.
Selectie	Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt geselecteerde tekst op spelling gecontroleerd. Als er geen tekst is geselecteerd, is deze optie grijs.
Woorden met getallen	Wanneer deze optie is geselecteerd (dit is ook een standaardinstelling), wordt bij elk woord gestopt dat getallen bevat en dat niet wordt herkend (bij een adres bijvoorbeeld). Wilt u niet dat bij dergelijke woorden wordt gestopt, dan deselecteert u deze optie.
Dubbele woorden	Wanneer deze optie is geselecteerd (ook een standaardinstelling), wordt gestopt bij elk woord dat dubbel wordt aangetroffen, bij "het het" bijvoorbeeld. Wilt u niet dat in dergelijke gevallen wordt gestopt, dan deselecteert u deze optie.

Woordenlijst-menu

Het Woordenlijst-menu bevat een lijst van woordenlijsten in alle talen die u hebt geïnstalleerd. De Nederlandse taalmodule wordt met het programma meegeleverd. Andere taalmodules zijn verkrijgbaar bij WordPerfect. Wanneer u regelmatig spellingcontroles en sorteer- en zoekbewerkingen in een andere taal uitvoert, is het raadzaam de module voor die taal aan te schaffen. Met behulp van het commando 'Selecteer taal' kunt u deze tweede taal in een document markeren. Als een taal is gemarkeerd, wordt tijdens de spellingcontrole automatisch naar de juiste woordenlijst overgeschakeld. Als u de taal niet hebt gemarkeerd, dient u voordat u met de spellingcontrole begint via het Woordenlijst-menu de juiste woordenlijst te selecteren.

- ❖ *Wilt u een bepaald gedeelte van de tekst in een document niet op spelling controleren (bijvoorbeeld omdat het technische termen bevat of wiskundige berekeningen), dan kunt u dat tekstdeel via het dialoogvenster 'Selecteer taal' markeren met de taalmarkering 'Onbepaald'. Tekst met deze markering wordt overgeslagen.*

Codes-menu

Met behulp van het Codes-menu kunt u jokers in het vak 'Woord' invoegen. Er wordt naar een woord gezocht op basis van de door u ingevoegde tekens en jokers en vervolgens verschijnt een lijst van mogelijke verbeteringen voor het woord. Er zijn twee jokers beschikbaar:

Eén teken

Deze joker voegt u in als u één letter niet meer weet. Als u bijvoorbeeld "d" in het vak 'Woord' typt, een Eén teken-code (dat als een "?" wordt weergegeven) invoegt en vervolgens "n" typt en op 'Zoek op' klikt, worden in het lijstvak alle woorden weergegeven die met een "d" beginnen, op een "n" eindigen en één letter in het midden hebben, bijvoorbeeld dan, den, din, don en dun.

U kunt de joker ook invoegen door een "?" te typen.

Meer tekens

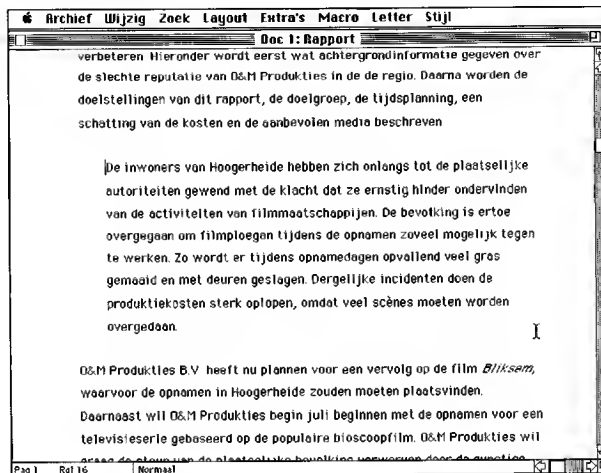
Deze joker voegt u in als u 0 of meer letters niet meer weet. Als u bijvoorbeeld "d" in het vak 'Woord' typt, een Meer tekens-code (dat wordt weergegeven als "...") invoegt en vervolgens "ing" typt en op 'Zoek op' klikt, worden alle woorden gezocht die met een "d" beginnen, op "ing" eindigen en een onbekend aantal tekens in het midden hebben, bijvoorbeeld ding, deelneming, deining, enzovoort.

U kunt deze joker ook invoegen door Option ingedrukt te houden en vervolgens een puntkomma te typen.

U kunt een joker ook aan het begin of eind van een woord invoegen. Als u bijvoorbeeld "...elijk" opzoekt, worden woorden gevonden als "afschuwelijk", "beschouwelijk", "mannelijk", "vrouwelijk", enzovoort.

Spring in

Met het commando 'Spring in' uit het Layout-menu kunt u de linker kantlijn van een alinea een tab naar rechts verplaatsen. In tegenstelling tot de meeste opmaak-commando's werkt 'Spring in' niet voor de hele alinea waarin het invoegpunt staat. 'Spring in' werkt alleen voor de tekst en afbeeldingen vanaf het invoegpunt tot aan het einde van de huidige alinea.



Een alinea laten inspringen

U kunt alinea's laten inspringen in de tekst van het document zelf, in kolommen of in *subdocumenten* (zoals een tekstvak, een bijschrift, een kop- of voettekst, een voetnoot of een eindnoot).

Om tekst of afbeeldingen te laten inspringen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de inspringing moet beginnen.

U kunt het commando 'Spring in' kiezen voordat u begin te typen, maar u kunt ook een bestaande alinea laten inspringen.

- 2 Kies 'Spring in' uit het Layout-menu.

Er wordt een tijdelijke linker kantlijn gemaakt op de positie van de eerste tab rechts van de oorspronkelijke kantlijn. Alle tekst en afbeeldingen vanaf het invoegpunt tot aan het einde van de alinea springen in tot aan deze nieuwe kantlijn.

Tabs wijzigen

U kunt de tabinstellingen wijzigen als u alinea op een andere plaats wilt laten inspringen. Raadpleeg Tabs toevoegen, verwijderen en wijzigen in het gedeelte Toon liniaal voor meer informatie over het wijzigen van de tabinstellingen.

Een inspronging verwijderen

Als u een inspronging wilt verwijderen, zet u het invoegpunt aan de linkerkant van de eerste regel van de ingesprongen tekst en drukt u op Delete.

Inspronging links/rechts

U kunt ook de linker en de rechter kantlijn van een alinea tegelijk laten inspringen met het commando 'Spring links/rechts in' uit het Layout-menu. Raadpleeg het gedeelte Spring links/rechts in voor meer informatie.

Inspronging eerste regel

U kunt de markering 'Inspronging eerste regel' op de liniaal of de optie 'Inspronging eerste regel' in het dialoogvenster 'Alinea-opmaak' gebruiken om de eerste regel van alle geselecteerde alinea's automatisch te laten inspringen. Met dit commando kunt u ook negatieve insprongingen maken. Raadpleeg De eerste regel van elke alinea laten inspringen in het gedeelte Toon liniaal en Inspronging eerste regel in het gedeelte Alinea voor meer informatie.

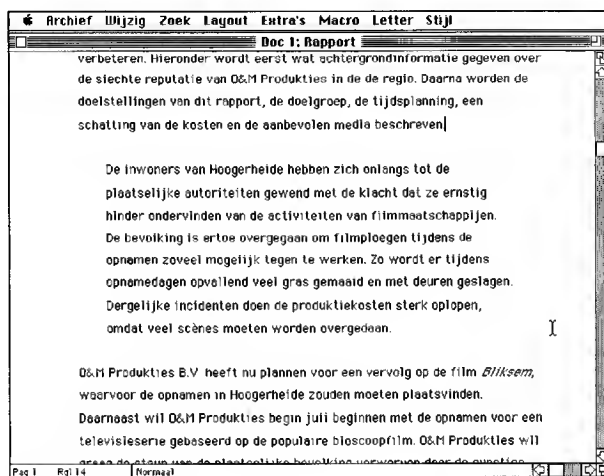
Negatieve inspronging

Hoewel het gemakkelijker is een negatieve inspronging te maken met de functie 'Inspronging eerste regel', kunt u ook de functies 'Spring in' en 'Hef kantlijn op' gebruiken om een negatieve inspronging te maken.

In deze alinea is bijvoorbeeld een negatieve inspronging gebruikt. De eerste regel van de alinea begint bij de linker kantlijn, terwijl de rest van de alinea inspringt. U kunt een negatieve inspronging maken door eerst de hele alinea te laten inspringen en dan 'Hef kantlijn op' te kiezen uit het Layout-menu. Hierdoor wordt de kantlijn van de eerste regel opgeheven, waardoor die regel weer een tab naar links springt. Raadpleeg het gedeelte Hef kantlijn op voor meer informatie.

Spring links/rechts in

Met het commando 'Spring links/rechts in' kunt u de linker en de rechter kantlijn van een alinea tijdelijk één tabpositie in de richting van het midden van de pagina verplaatsen. In tegenstelling tot de meeste andere opmaakcommando's geldt 'Spring links/rechts in' niet voor de hele alinea waarin het invoegpunt zich bevindt. Het commando geldt alleen voor de tekst vanaf het invoegpunt tot aan het einde van de alinea.



Als u 'Spring links/rechts in' kiest, wordt de tekst aan de linker kantlijn één tab naar rechts verplaatst terwijl de tekst aan de rechter kantlijn één tab naar links inspringt, ongeacht waar de tabs zijn ingesteld.

Een alinea links en rechts laten inspringen

U kunt alinea's in de gewone tekst van het document laten inspringen, maar ook in kolommen of in een *subdocument* (zoals een tekstvak, een bijschrift, een koptekst, een voettekst, een voetnoot of een eindnoot).

Om tekst en alinea's links en rechts te laten inspringen, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u wilt beginnen met inspringen.

U kunt de inspringing al aanbrengen voordat u begint te typen, maar u kunt ook de tekst in een bestaande alinea laten inspringen.

2 Kies 'Spring links/rechts in' uit het Layout-menu.

Alle tekst vanaf het invoegpunt tot aan het einde van de alinea wordt nu zowel aan de linker- als aan de rechterkant van de pagina ingesprongen.

- ❖ Als het invoegpunt verder dan halverwege tussen de linker en de rechter kantlijn staat of als er geen tab is ingesteld op de nieuwe inspringpositie, hoort u een geluidssignaal als u 'Spring links/rechts in' kiest en gebeurt er niets.

Opmerkingen

Tabs wijzigen

Als u de afstand die de tekst inspringt, wilt wijzigen, kunt u de tabinstellingen veranderen. Raadpleeg Tabs toevoegen, verwijderen en wijzigen in het gedeelte Toon liniaal voor meer informatie over het wijzigen van tabinstellingen.

Een inspringing verwijderen

Als u een inspringing wilt verwijderen, zet u het invoegpunt aan het begin van de eerste regel van de ingesprongen tekst en drukt u op Delete.

Links inspringen

Als u een alinea alleen aan de linkerkant wilt laten inspringen, kiest u het commando 'Spring in' uit het Layout-menu. Raadpleeg het gedeelte Spring in voor meer informatie.

Inspringing eerste regel

Met de inspringmarkering eerste regel op de liniaal of de optie 'Inspringing eerste regel' in het dialoogvenster 'Alinea-opmaak' kunt u de eerste regel van elke alinea automatisch laten inspringen. Raadpleeg De eerste regel van elke alinea laten inspringen in het gedeelte Toon liniaal en Inspringing eerste regel in het gedeelte Alinea voor meer informatie.

Negatieve inspringing

Om een negatieve inspringing te maken, kunt u het beste de functie 'Inspringing eerste regel' gebruiken, maar u kunt ook een negatieve inspringing maken met 'Spring in' en 'Hef kantlijn op'.

In deze alinea is bijvoorbeeld een negatieve inspringing gebruikt. De eerste regel van een negatieve inspringing begint bij de linker kantlijn, terwijl de rest van de alinea inspringt. U kunt een negatieve inspringing maken door de hele alinea te laten inspringen en vervolgens het commando 'Hef kantlijn op' uit het Layout-menu te kiezen om de eerste regel een tab naar links te laten inspringen. Raadpleeg het gedeelte Hef kantlijn op voor meer informatie.

Standaardmappen

In het dialoogvenster 'Standaardmappen' kunt u opgeven waar tijdelijke bestanden en reservekopieën moeten worden opgeslagen, waar de door u aangemaakte documenten moeten worden bewaard en waar het Help-bestand, de woordenlijst, de thesaurus en de netwerkbibliotheek zich bevinden. Voor de meeste van deze bestanden zijn al standaardmappen gedefinieerd, maar misschien wilt u de standaardinstellingen om een van de volgende redenen veranderen:

- Als u de Installer hebt gebruikt om de woordenlijst, de thesaurus en het Help-bestand te installeren, staan deze bestanden al in uw WordPerfect map. Als u deze bestanden naar een andere map wilt verplaatsen, moet u opgeven waar de bestanden zich bevinden. Dit is heel belangrijk! Als de bestanden namelijk niet worden gevonden wanneer u bijvoorbeeld de spelling wilt controleren of de hulpfunctie wilt raadplegen, moet u de plaats van de bestanden opgeven via een indexvenster, wat een tijdrovende procedure is.
- Als u in een netwerk werkt en de systeembeheerder de netwerkbibliotheek op de file server heeft geïnstalleerd, moet u opgeven waar het bestand zich bevindt en of u de netwerkbibliotheek wilt gebruiken.
- Als u wilt dat uw tijdelijke bestanden en reservekopieën op een andere plaats worden opgeslagen dan in de Systeemmap, kunt u een nieuwe map definiëren voor deze bestanden.
- Als u wilt dat de meeste documenten die u maakt in dezelfde map worden opgeslagen, kunt u een standaardmap voor documenten definiëren.

U kunt een standaardmap aanwijzen voor de bestanden uit het venstermenu 'Type'.

De huidige standaardmap (en het pad naar die map) ziet u hier.



Voordat u een pad naar een map of een standaardmap gaat definiëren, is het raadzaam eerst de volgende informatie te lezen, zodat u begrijpt waarom alle mappen en paden op de huidige manier zijn gedefinieerd.

Documenten

In WordPerfect is geen standaardmap voor documenten gedefinieerd. Als u een document opslaat, verschijnt er normaal gesproken een indexvenster waarin u de map waarin u het document wilt opslaan moeiteloos kunt selecteren. (De schijf en de map die u het laatst hebt geopend, zijn altijd actief in het indexvenster.) Als u een standaardmap definieert voor al uw documenten, wordt die map elke keer automatisch geopend wanneer u een document opslaat. U kunt dan desgewenst een andere map kiezen of gewoon op 'Bewaar' klikken om het document in de standaardmap op te slaan.

Dit is met name handig als u van plan bent om het grootste gedeelte van uw werk in dezelfde map op te slaan. Houd er wel rekening mee dat u langer naar documenten moet zoeken wanneer u te veel documenten in één map opslaat.

Tijdelijk

Wanneer u een document bewerkt dat te groot is voor het beschikbare geheugen, wordt het gedeelte dat niet in het geheugen past automatisch op schijf opgeslagen, in een tijdelijk bestand. Tijdelijke bestanden worden standaard in uw Systeemmap opgeslagen, tenzij u een andere map opgeeft.


Tijdelijke bestanden worden verwijderd wanneer u het document sluit (of wanneer u WordPerfect op de juiste wijze verlaat). Deze bestanden blijven echter beschikbaar wanneer u na een stroomuitval of een ander probleem de computer opnieuw moet opstarten terwijl WordPerfect nog actief is. Wanneer u WordPerfect de volgende keer opstart, verschijnt er een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd of er meer dan één kopie van WordPerfect actief is. Als u op 'Nee' klikt, worden alle tijdelijke bestanden met uw gebruikersnaam (zoals die is gedefinieerd in de Kiezer) verwijderd om schijfruimte vrij te maken. Als u op 'Ja' klikt, worden de tijdelijke bestanden niet verwijderd, omdat het mogelijk is dat er in andere kopieën van WordPerfect die op het moment actief zijn (in het netwerk of de MultiFinder) tijdelijke bestanden worden gebruikt die in de map moeten blijven totdat het document is opgeslagen.

U hebt geen toegang tot tijdelijke bestanden. Ze kunnen niet worden geopend als gewone documenten of reservekopieën. Als u met twee vaste schijven werkt en de schijf met de Systeemmap vol is, kunt u eventueel een standaardmap voor tijdelijke bestanden instellen op de andere schijf. Als u tijdelijke bestanden vanuit uw bureaublad snel wilt kunnen vinden om ze te verwijderen zonder dat u eerst WordPerfect hoeft te starten, kunt u een speciale map maken voor tijdelijke bestanden en deze als nieuwe standaardmap opslaan.

Netwerkbibliotheek

Als u op een netwerk bent aangesloten, zal de systeembeheerder (of iemand anders die verantwoordelijk is voor het netwerk) de netwerkbibliotheek van WordPerfect op de file server installeren en toegangsprivileges verlenen aan alle gebruikers van WordPerfect 2.0. Zodra dit is gebeurd, kunt u met behulp van het dialoogvenster 'Standaardmappen' een pad naar de netwerkbibliotheek definiëren. U moet in WordPerfect opgeven waar de netwerkbibliotheek zich precies bevindt, zodat u besturingsbestanden (stijlen, macro's, conversiefilters, lettertypen en toetsenbordbestanden) van en naar de netwerkbibliotheek kunt kopiëren. Raadpleeg het gedeelte *Bibliotheekbeheer* voor meer informatie over het kopiëren van besturingsbestanden van en naar de netwerkbibliotheek.

Woordenlijst, thesaurus en Help-bestand

Deze bestanden worden tijdens de installatie naar uw WordPerfect map gekopieerd. Hierdoor wordt automatisch het juiste bestand gevonden en geopend wanneer u de spelling controleert, de thesaurus gebruikt of 'Help' kiest uit het -menu. U hoeft dan geen indexvenster te gebruiken om het betreffende bestand te openen. Als u een van

deze bestanden in een andere map zet, kunt u via het dialoogvenster 'Standaardmappen' opgeven waar de bestanden zich bevinden.

Reservekopieën

Als de functie voor het automatisch maken van reservekopieën is ingeschakeld, wordt er van het huidige document regelmatig een reservekopie gemaakt in uw Systeemmap. Deze reservekopieën worden normaal gesproken verwijderd wanneer u WordPerfect verlaat, maar als u door een stroomuitval, een systeemfout of een ander probleem WordPerfect verlaat zonder op te slaan, blijven de reservekopieën op schijf staan. Elke keer wanneer u WordPerfect start, wordt er automatisch gecontroleerd of er reservebestanden in de Systeemmap staan. Als u wilt dat de reservekopieën in een andere map worden opgeslagen (u kunt bijvoorbeeld een map maken waarin alleen reservekopieën worden opgeslagen, zodat u die naderhand gemakkelijk kunt terugvinden), kunt u een nieuwe standaardmap definiëren. Het maakt niet uit welke map u als standaardmap definieert. De bestanden worden automatisch in die map opgeslagen en gezocht. Raadpleeg voor meer informatie *Reservekopieën*.

Nieuwe standaardmappen kiezen

U definieert alleen nieuwe standaardmappen als dit echt nodig is.

- Als uw computer is aangesloten op een netwerk en de netwerkbibliotheek op de file server is geïnstalleerd, definieert u een pad naar die map als u de netwerkbibliotheek wilt gebruiken.
- U hoeft geen mappen te definiëren voor de woordenlijst, de thesaurus en het Help-bestand, tenzij u deze bestanden in een andere map hebt opgeslagen dan uw eigen WordPerfect 2.0 map.
- U hoeft geen pad te definiëren voor tijdelijke bestanden en reservekopieën, tenzij u deze bestanden in een andere map wilt opslaan dan uw Systeemmap.
- U hoeft geen pad te definiëren voor documenten, tenzij u het merendeel van de documenten die u maakt in één bepaalde map wilt opslaan.

Eerder in dit gedeelte vindt u meer informatie over al de genoemde bestanden.

Om een standaardmap te definiëren, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en vervolgens 'Standaardmappen'.

Het dialoogvenster 'Standaardmappen' verschijnt.

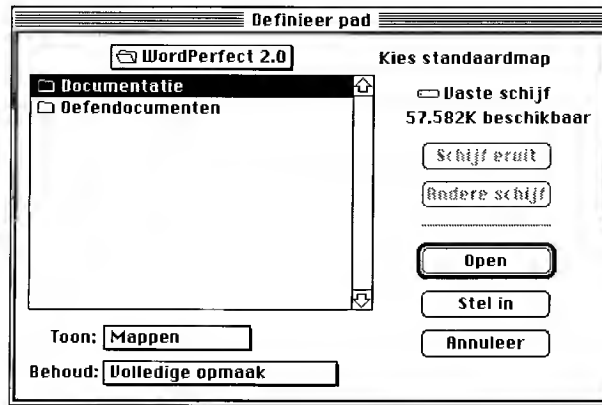
U kunt geen map voor tijdelijke bestanden definiëren wanneer er documenten zijn geopend. Hierdoor wordt voorkomen dat u een nieuwe map instelt terwijl er al tijdelijke bestanden in de huidige map staan.

2 Kies een bestandstype uit het venstermenu 'Type'.

De naam van het bestand, inclusief het pad naar de map waarin het is opgeslagen, verschijnt in het vak 'Huidig pad'. Als er geen map is gedefinieerd voor dit bestand, verschijnt de tekst "Niet gedefinieerd".

3 Klik op 'Definieer'.

Er verschijnt een dialoogvenster waarin u een nieuwe standaardmap kunt selecteren.



U gebruikt dit dialoogvenster net zoals een indexvenster.

4 Open de map die u als standaardmap wilt gebruiken.

De map die u opent, wordt de standaardmap voor de bestanden in het venstermenu 'Type'. Raadpleeg *Archivering* als u niet weet hoe u via het hiërarchische bestandssysteem mappen kunt zoeken en openen.

5 Klik op 'Stel in'.

Het dialoogvenster wordt gesloten en de nieuwe standaardmap wordt ingesteld. Het pad naar de nieuwe standaardmap wordt afgebeeld in het vak 'Huidig pad'.

6 Klik op 'OK' om de wijziging te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

❖ U kunt op de knop 'Wis' klikken om een pad of map te veranderen in "Niet gedefinieerd". Als er geen pad is gedefinieerd voor documenten, worden de schijf en de map die u het laatst in een indexvenster hebt benaderd, geopend wanneer u de volgende keer een indexvenster opent. Als er geen pad is gedefinieerd voor tijdelijke bestanden en reservekopieën, worden deze opgeslagen in de Systeemmap. Als er geen pad is gedefinieerd voor de woordenlijst, de thesaurus en het Help-bestand, worden deze bestanden in de WordPerfect 2.0 map gezocht.

Stijlen

Met behulp van door uzelf aan te maken *stijlen* kunt u documenten snel en gemakkelijk opmaken. U maakt een stijl aan door een aantal opmaakkenmerken te kiezen (tekenopmaak, lijning, regelafstand, tabs en ook tekst) en deze onder een bepaalde naam in één bestand op te slaan. De stijl wordt in het submenu 'Stijlen' weergegeven, zodat u deze kunt kiezen en aan tekst kunt toekennen. Met stijlen bespaart u tijd en worden teksten altijd op dezelfde wijze opgemaakt.

Stel dat u een wetenschappelijk tijdschrift uitgeeft waarvan de opmaak vrij ingewikkeld is en veel tijd vraagt. U kunt dan een aantal stijlen aanmaken om het opmaken te vergemakkelijken. Hieronder volgen enkele voorbeelden van stijlen:

- Een stijl voor koppen. Deze kan de opmaakkenmerken 24-punts Helvetica, 'Vet', 'Cursief' en 'Midden' bevatten. U kunt extra regels aan de stijl toevoegen (of een vaste regelhoogte instellen) als u de afstand tussen de kop en de eigenlijke tekst wilt wijzigen. Het is ook mogelijk verschillende stijlen voor koppen op verschillende niveaus aan te maken.
- Een stijl voor artikelen. De tekst voor artikelen kan worden opgemaakt met 10-punts Century Old Style, een ondermarge van vijf centimeter, kaders, twee kolommen, een inspringing voor de eerste regel van elke alinea, een vaste regelhoogte en een bepaalde puntgrootte en positie voor superscripttekst.
- Een stijl voor lange citaten. Voor het opmaken van de tekst voor uit andere bronnen afkomstige lange citaten kan als basis de stijl voor artikelen worden gebruikt, maar dan met een 9-punts lettertype en inspringing aan beide kanten.

U kunt stijlen net zo ingewikkeld maken als u zelf wilt. Hieronder vindt u uitgebreide informatie over het aanmaken, toekennen, bijwerken, bewerken, koppelen en baseren van stijlen.

Een stijl aanmaken

De eenvoudigste manier om een stijl aan te maken, is al opgemaakte tekst te selecteren en vervolgens via het dialoogvenster 'Nieuwe stijl' de stijl een naam te geven. Wanneer u een stijl op deze wijze aanmaakt, wordt de tekenopmaak (lettertype, lettergrootte, tekststijlen en tekstkleur) automatisch naar de stijl gekopieerd.

Met behulp van het dialoogvenster 'Bewerk stijl' kunt u andere opmaakkenmerken (zoals inspringposities, marges, kolommen, pagina-einden, vaste regelhoogte, tekst, enzovoort) toevoegen. Raadpleeg *Een stijl bewerken* verderop in dit gedeelte voor mer informatie.

Om een stijl aan te maken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tekst die de gewenste opmaakkenmerken bevat.

of

zet het invoegpunt ergens in de opgemaakte tekst.

Alleen tekenopmaak (lettertype, lettergrootte, tekststijlen en tekstkleur) worden naar de stijl gekopieerd.

Wanneer een selectie meerdere lettertypen, lettergrootten, tekstkleuren of tekststijlen bevat, worden de opmaakmerken gekopieerd die op de plaats van het invoegpunt zijn ingesteld (het invoegpunt bevindt zich aan het eind van de selectie als u voorwaarts over de tekst hebt gesleept en aan het begin van de selectie als u achterwaarts hebt gesleept).

2 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Nieuw'.

Het dialoogvenster 'Nieuwe stijl' verschijnt.

In dit lijstvak ziet u alle aangemaakte stijlen die zijn opgeslagen in de WP privé-bibliotheek en in het actieve document.

Zoals u ziet, zijn er in WordPerfect al een aantal stijlen gedefinieerd die kunnen worden gebruikt voor de opmaak van eindnoten, voetnoten, kopteksten, voetteksten, bijschriften en dergelijke.

Stijl:	Opgeslagen in:
Bijschrift afbeeldingvak	NLD-Prive-bibliotheek
Bijschrift eigen vak	NLD-Prive-bibliotheek
Bijschrift tabelvak	NLD-Prive-bibliotheek
Bijschrift tekstvak	NLD-Prive-bibliotheek
Eindnoot	NLD-Prive-bibliotheek

Naam: Bewaar in:

Behoud:

Beschrijving:

De bij WordPerfect meegeleverde stijlen zijn in dit venster grijs weergegeven, omdat u deze alleen in het dialoogvenster 'Bewerk stijl' kunt selecteren en bewerken. Ze zijn in dit venster opgenomen, zodat u kunt zien welke stijlnamen u niet meer voor uw stijlen kunt gebruiken.

3 Typ in het tekstvak een naam voor de stijl.

Probeer de naam zo te kiezen dat deze verwijst naar kenmerken die de stijl bevat. Als bijvoorbeeld voor de instructies in deze handleiding een aparte stijl was aangemaakt, had de naam hiervoor "Instructies vet" kunnen luiden.

Wanneer u een al bestaande stijl naam opgeeft en vervolgens op 'OK' klikt om het dialoogvenster te sluiten, verschijnt een waarschuwingsvenster met de vraag of u de huidige stijl wilt vervangen. Als u dat wilt, klikt u op 'Ja'. Klikt u op 'Nee', dan wordt het dialoogvenster gesloten en kunt u een nieuwe naam voor de stijl typen.

Voor de naam kunt u maximaal twintig tekens of spaties gebruiken.

4 Typ in het vak 'Beschrijving' een beschrijving van de stijl.

In dit vak kunt u alle informatie typen die u wilt. U kunt bijvoorbeeld aangeven waarvoor de stijl is bedoeld of welke opmaakkenmerken de stijl bevat. Wanneer u meer tekens typt dan in het vak passen, kunt u met de pijltoetsen de tekst verschuiven.

- 5 Kies een optie uit het venstermenu 'Bewaar in' om op te geven waar de stijl moet worden opgeslagen.**

Wanneer u een stijl in het huidige document opslaat (de standaardinstelling), kunt u alleen met de stijl werken als het document geopend en actief is. In dat geval wordt de stijl in het submenu 'Stijlen' weergegeven.

Slaat u een stijl in uw privé-bibliotheek op, dan kunt u de stijl ook in andere WordPerfect documenten gebruiken. De stijl wordt aan het submenu 'Stijlen' van het Layout-menu toegevoegd.

- 6 Klik op 'Bewerk' als u nog meer opmaakkenmerken aan de stijl wilt toevoegen of nog een aantal stijlopties wilt instellen.**

Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt. Met behulp van dit venster kunt u extra opmaakkenmerken aan de stijl toevoegen, de stijl op een andere baseren of aan een andere stijl koppelen, een toetsaanslag aan de stijl toekennen en opgeven dat de stijl niet in het submenu 'Stijlen' moet worden opgenomen. Raadpleeg *Een stijl bewerken* en *De inhoud van een stijl bewerken* verderop in dit gedeelte voor uitgebreide informatie over het bewerken van een stijl.

- 7 Klik op 'OK' om de stijl op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.**

- ❖ *Een nieuwe stijl wordt niet automatisch aan de geselecteerde tekst of aan de tekst volgend op het invoegpunt toegekend. Als u de nieuwe stijl aan de huidige tekst wilt toekennen, zodat deze tegelijk met het bijwerken of bewerken van de stijl wordt bijgewerkt, kunt u dat doen via het dialoogvenster 'Ken stijl toe' (raadpleeg Een stijl toekennen hieronder voor meer informatie).*

Een stijl toekennen

Wanneer u een stijl toekent, geldt deze voor de gehele alinea waarin het invoegpunt zich bevindt en alle daaropvolgende tekst (de stijl is niet meer van kracht wanneer verderop in het document een andere stijl wordt aangetroffen). Als u tekst hebt geselecteerd, geldt de stijl alleen voor de selectie. Is slechts een deel van een alinea geselecteerd, dan geldt de stijl voor de gehele alinea.

Wanneer u een stijl toekent aan tekst die er al een bevat, wordt de huidige stijl door de nieuwe vervangen.

U kent een stijl toe door deze uit het submenu 'Stijlen' te kiezen. Wanneer de stijl zich niet in dit submenu bevindt, dient u het dialoogvenster 'Ken stijl toe' te gebruiken.

Om een stijl via het dialoogvenster 'Ken stijl toe' toe te kennen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de op te maken tekst**

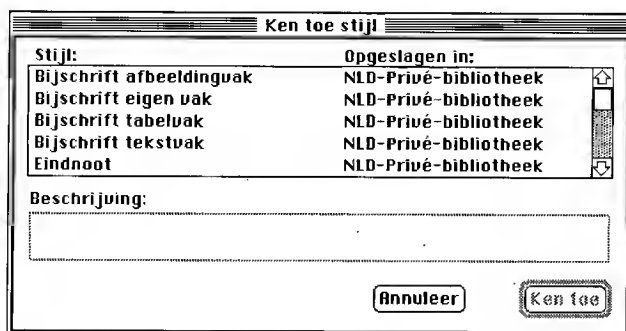
of

zet het invoegpunt ergens in de alinea waar de opmaak moet ingaan.

Wanneer u een stijl die tekst bevat aan een selectie toekent, wordt de tekst van de stijl vóór de geselecteerde tekst ingevoegd.

2 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Ken toe'.

Het dialoogvenster 'Ken stijl toe' verschijnt.



3 Selecteer een stijl in het lijstvak 'Stijl'.

In het lijstvak worden alle stijlen weergegeven die zich in de privé-bibliotheek en het actieve document bevinden. Wanneer u een pad voor de netwerkbibliotheek hebt gedefinieerd, verschijnen ook de in die bibliotheek opgenomen stijlen. Raadpleeg het gedeelte *Bibliotheekbeheer* voor meer informatie.

4 Klik op 'Ken toe' om de stijl toe te kennen.

Het dialoogvenster wordt gesloten en de stijl wordt aan de tekst toegekend.

❖ Mocht u per abuis een stijl niet aan de juiste tekst toekennen, dan kunt u de stijl verwijderen door 'Herstel' uit het Wijzig-menu te kiezen.

Een stijl bijwerken

Met het commando 'Werk bij' uit het submenu 'Stijlen' kunt u een stijl bewerken zonder het dialoogvenster 'Bewerk stijl' te openen. Met dit commando kunt u alleen de tekenopmaak bewerken (lettertype, lettergrootte, tekststijlen en tekstkleur).

Om een stijl bij te werken, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer de tekst die de bij te werken stijl bevat

of

zet het invoegpunt ergens in de tekst die de bij te werken stijl bevat.

Wanneer in de selectie tekst is opgenomen die meer dan één stijl bevat, wordt de stijl bijgewerkt die aan het eind van de selectie actief is.

2 Kies de gewenste opmaakkenmerken.

U kunt een keuze maken uit alle beschikbare lettertypen, lettergrootten, tekstkleuren en tekststijlen.

3 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Werk bij'.

Er verschijnt een waarschuwingsvenster met de melding dat u deze bewerking niet ongedaan kunt maken.

4 Klik op 'Ja' om de stijl bij te werken.

De nieuwe opmaakkenmerken worden in de huidige stijl opgenomen.

- ❖ *Wanneer u een stijl bijwerkt, krijgt alle tekst die met deze stijl is opgemaakt een nieuwe opmaak. Wanneer de bijgewerkte stijl in de privé-bibliotheek is opgeslagen, wordt in alle geopende documenten (en in nog te openen documenten) naar tekst gezocht die met die stijl is opgemaakt en wordt die tekst vervolgens bijgewerkt. Hebt u een stijl in de netwerkbibliotheek opgeslagen, dan kunnen andere gebruikers die een pad naar de netwerkbibliotheek hebben gedefinieerd, die stijl gebruiken en ook bijwerken. Wanneer een van de gebruikers een stijl bijwerkt, wordt in alle geopende documenten (en in nog te openen documenten) in het netwerk naar die stijl gezocht en wordt alle tekst bijgewerkt die met die stijl is opgemaakt.*

Wilt u niet dat alle met een bepaalde stijl opgemaakte tekst wordt bijgewerkt, dan kunt u het beste een nieuwe stijl aanmaken.

Basisprincipes van het werken met stijlen

Wanneer u van plan bent veel van stijlen gebruik te gaan maken, zijn er nog andere bewerkingen nodig dan het aanmaken en bewerken van eenvoudige stijlen. Met behulp van het dialoogvenster 'Bewerk stijl' kunt u de inhoud van stijlen bewerken en er een ingewikkelder opmaak aan toevoegen. Bovendien kunt u een stijl op een andere baseren en stijlen aan elkaar koppelen zodat, wanneer u op Enter drukt, de gekoppelde stijl aan een tekst wordt toegekend. Voordat u begint, is het raadzaam de onderstaande informatie over het bewerken van stijlen door te lezen.

Stijlen kopiëren

Voordat u een meegeleverde stijl bewerkt (of een stijl die u zelf hebt aangemaakt en vervolgens in de privé-bibliotheek hebt opgeslagen), kunt u de stijl het beste eerst naar het huidige document kopiëren. Hierdoor is het mogelijk de stijl in een bepaald document te wijzigen terwijl de in de privé-bibliotheek opgeslagen stijl intact blijft.

Stel dat u aan alle voetnoten de opmaak 10-punts Times cursief wilt toekennen. Wanneer u dan de voetnootstijl in de privé-bibliotheek bewerkt, wordt aan de voetnoten in elk document dat u opent de bewerkte stijl toegekend. Wilt u niet dat de opmaak van voetnoten in andere documenten wordt gewijzigd, dan kunt u met 'Bibliotheekbeheer' de voetnootstijl naar een bepaald document kopiëren. U kunt de

in het document opgeslagen voetnootstijl vervolgens bewerken zonder dat de stijl in de privé-bibliotheek wordt gewijzigd. U kunt net zoveel verschillende voetnootstijlen aanmaken als u documenten hebt.

Een naar een document gekopieerde stijl heeft altijd voorrang op eenzelfde stijl in de privé- of de netwerkbibliotheek. Raadpleeg het gedeelte *Bibliotheekbeheer* voor informatie over het kopiëren van stijlen naar documenten.

Stijlen koppelen

U kunt twee stijlen aan elkaar koppelen zodat u na het toekennen van een stijl de gekoppelde stijl kunt toekennen door op Enter te drukken. Zo kunt u de stijl voor koppen aan die voor artikelen koppelen, zodat u na het opmaken van een kop slechts op Enter hoeft te drukken om aan de tekst onder de kop de stijl voor artikelen toe te kennen. Raadpleeg *Een stijl aan een andere koppelen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Stijlen baseren

Wanneer u over een ingewikkelde stijl beschikt en een andere stijl wilt aanmaken die daarvan slechts in geringe mate verschilt, kunt u de nieuwe stijl op de bestaande baseren. In de nieuwe stijl worden behalve de opmaakkenmerken van de basisstijl ook toegevoegde of gewijzigde opmaakkenmerken opgenomen. Hierdoor is het niet meer nodig de opmaak van de basisstijl opnieuw op te geven.

Wanneer u in de basisstijl wijzigingen aanbrengt, worden deze ook in op die stijl gebaseerde stijlen doorgevoerd. Raadpleeg *Een stijl op een andere baseren* verderop in dit gedeelte voor uitgebreide informatie.

De stijl 'Normaal' wijzigen

Wanneer u na het starten van WordPerfect een nieuw document opent, is een groot deel van de opmaakeuzen al voor u gemaakt. Zo is voor de rechter, de linker, de boven- en de ondermarge 2,5 centimeter ingesteld, is voor het lettertype 12-punts Geneva gekozen, staan er tabs om de 1 centimeter, enzovoort. Al deze instellingen zijn opgeslagen in het bestand 'WP 2.0 instellingen' dat de eerste keer dat u WordPerfect start in de Systeemmap wordt geplaatst.

Het bestand 'WP 2.0 instellingen' blijft altijd ongewijzigd. Het is niet mogelijk dit bestand met behulp van het dialoogvenster 'Bewerk stijl' te bewerken. Het bestand wordt echter niet voor de opmaak van nieuwe documenten gebruikt. Nieuwe documenten worden met de stijl 'Normaal' opgemaakt. Omdat deze stijl op de WP instellingen is gebaseerd en er geen extra opmaak aan is toegevoegd, zijn de WP instellingen en de stijl 'Normaal' aanvankelijk geheel aan elkaar gelijk.

Wanneer u aan elk document dat u opent een zelfgekozen opmaak wilt toekennen, brengt u in de stijl 'Normaal' wijzigingen aan. Elk nieuw document krijgt dan de opmaak van de gewijzigde stijl 'Normaal'.

U bewerkt de stijl 'Normaal' op dezelfde wijze als andere stijlen. Raadpleeg *Een stijl bewerken* en *De inhoud van een stijl bewerken* verderop in dit gedeelte voor uitgebreide informatie.

Het is mogelijk de stijl 'Normaal' naar een document te kopiëren en vervolgens de stijl alleen voor dat document te bewerken. Hierdoor kunt u de stijl 'Normaal' voor één afzonderlijk document wijzigen terwijl de stijl 'Normaal' in de privé-bibliotheek intact blijft. Raadpleeg het gedeelte *Bibliotheekbeheer* voor meer informatie.

- ❖ *Wanneer u de stijl 'Normaal' ooit in de oorspronkelijke staat wilt herstellen, bewerkt u de inhoud van de stijl 'Normaal' door de opmaakcodes te verwijderen die u via het stijlbewerkingsvenster hebt aangebracht. Omdat de stijl 'Normaal' op de WP instellingen is gebaseerd, worden bij het herstellen van de stijl de instellingen van 'WP instellingen' gebruikt (raadpleeg *De inhoud van een stijl bewerken* verderop in dit gedeelte voor uitgebreide informatie).*

Een stijl bewerken

Via het dialoogvenster 'Bewerk stijl' kunt u de naam en de beschrijving van een stijl wijzigen, twee stijlen aan elkaar koppelen, een stijl op een andere baseren en een toetsaanslag aan een stijl toekennen.

Bewerk stijl

Stijl:	Opgeslagen in:
Bijschrift afbeeldingvak	NLD-Privé-bibliotheek
Bijschrift eigen vak	NLD-Privé-bibliotheek
Bijschrift tabelvak	NLD-Privé-bibliotheek
Bijschrift tekstvak	NLD-Privé-bibliotheek
Eindnoot	NLD-Privé-bibliotheek

Basis:

Koppel aan:

☐ Stijl opnemen in menu

Toets(en):

Beschrijving:

U kunt wijzigingen aanbrengen in een zelfgemaakte stijl, maar ook in een van de meegeleverde stijlen (bijvoorbeeld een voetnoot- of een eindnootstijl).

Om een stijl te bewerken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt.

U kunt dit venster ook openen door in het dialoogvenster 'Nieuwe stijl' op 'Bewerk' te klikken.

- 2 Selecteer in het lijstvak de te bewerken stijl.

Alle opties die u voor de stijl hebt geselecteerd, met inbegrip van de beschrijving en toetsaanslagen die u hebt toegekend, worden in het dialoogvenster weergegeven.

3 Breng eventuele wijzigingen in de beschrijving aan in het vak 'Beschrijving'.

Wanneer de beschrijving meer tekens bevat dan in het vak passen, kunt u de tekst met de pijltoetsen verschuiven.

4 Deselecteer het aankruisvak 'Stijl opnemen in menu' als u niet wilt dat de stijl in het submenu 'Stijlen' wordt opgenomen.

U kunt een stijl die niet in het submenu 'Stijlen' is opgenomen alleen via het dialoogvenster 'Ken stijl toe' aan een tekst toekennen (raadpleeg *Een stijl toekennen* eerder in dit gedeelte voor meer informatie). In het submenu 'Stijlen' neemt u stijlen op die u vaak gebruikt.

5 Kies een stijl uit het venstermenu 'Koppel aan' als u de stijl aan een andere wilt koppelen.

Raadpleeg *Een stijl aan een andere koppelen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

6 Kies een stijl uit het venstermenu 'Basis' als u de stijl op een andere wilt baseren.

Raadpleeg *Een stijl op een andere baseren* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

7 Klik op 'Wijs toe' als u een toetsaanslag aan de stijl wilt toekennen.

Via het dialoogvenster 'Wijs toets(en) toe' kunt u aan een stijl een toetsaanslag toekennen. Raadpleeg *Een toetsaanslag aan een stijl toekennen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

8 Klik op 'Bewerk inhoud' als u de inhoud van de stijl wilt bewerken.

Via het bewerkingsvenster dat dan verschijnt, kunt u in de stijl wijzigingen aanbrengen. Raadpleeg *De inhoud van een stijl bewerken* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

9 Klik op 'Gereed' als u alle gewenste wijzigingen hebt aangebracht.

Wanneer u aan een stijl alleen een nieuwe tekenopmaak wilt toevoegen, bewerkt u de stijl niet, maar werkt u deze bij. Raadpleeg *Een stijl bijwerken* eerder in dit gedeelte voor meer informatie.

Een toets(combinatie) aan een stijl toekennen

Als u een bepaalde stijl vaak gebruikt, is het handig aan die stijl een toets of toetscombinatie toe te kennen. U hoeft de stijl dan niet meer uit het submenu 'Stijlen' te kiezen.

Om een toets(combinatie) aan een stijl toe te kennen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt.

2 Selecteer een stijl in het lijstvak 'Stijl'.

Alle reeds aan de stijl toegekende toetsaanslagen worden in het lijstvak 'Toets(en)' weergegeven. Wanneer het lijstvak leeg is, is er nog geen toetsaanslag aan de stijl toegekend.

3 Selecteer een toets(combinatie) in het lijstvak 'Toets(en)' als u een bestaande toetsaanslag wilt wijzigen.

U kunt alle bestaande toetsaanslagen ook ongewijzigd laten en alleen extra toetsaanslagen toevoegen.

4 Klik op 'Wijs toe'.

Het dialoogvenster 'Wijs toets(en) toe' verschijnt.

5 Voer de toetsaanslag uit die u aan de stijl wilt toekennen.

U kunt een, twee of drie speciale toetsen (Command, Shift en Option) samen met een tekentoets gebruiken, maar ook slechts één enkele tekentoets. Het is echter niet mogelijk meer dan één tekentoets te kiezen. De toetsaanslag die u uitvoert, wordt in het vak 'Toets(en)' weergegeven. Door een nieuwe toetsaanslag uit te voeren, kunt u een bestaande toets(combinatie) bewerken.

Wanneer de toets(combinatie) al is toegekend (aan een macro, aan een andere stijl of aan een commando), hoort u een geluidssignaal en wordt in het vak 'Toegewezen aan' getoond waaraan die toets(combinatie) is toegewezen. U kunt de huidige toewijzing wijzigen door een nieuwe toetsaanslag uit te voeren of op 'Wijs toe' te klikken.

Als u op een toets(combinatie) drukt, verschijnt deze in dit vak.

Wijs toets(en) toe

Druk op de toetscombinatie die u wilt toewijzen aan de stijl 'Koptekst'.

Toets(en): %K Toegewezen aan: Kolomopmaak-pens

Annuleer Wijs toe

Als de toets(combinatie) al in gebruik is (voor een andere stijl, een macro of een commando), ziet u dit in het vak 'Toegewezen aan'.

6 Klik op 'Wijs toe'.

Het dialoogvenster 'Wijs toets(en) toe' wordt gesloten en de toetsaanslag wordt in het lijstvak 'Toets(en)' weergegeven.

U kunt toetsaanslagen ook toekennen (en verwijderen) met behulp van het dialoogvenster 'Toetsenborden' (raadpleeg het gedeelte *Toetsenborden* voor meer informatie).

Een toetsaanslag verwijderen

Een aan een stijl toegekende toetsaanslag kunt u ook weer verwijderen.

1 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt.

2 Selecteer een stijl in het lijstvak 'Stijl'.

Alle aan de stijl toegewezen toetsaanslagen worden in het lijstvak 'Toets(en)' weergegeven.

3 Selecteer de te verwijderen toetsaanslag(en) en klik vervolgens op 'Verwijder'.

U kunt toetsaanslagen ook verwijderen (en toekennen) met behulp van het dialoogvenster 'Toetsenborden' (raadpleeg het gedeelte *Toetsenborden* voor meer informatie).

De inhoud van een stijl bewerken

Tijdens het bewerken van de inhoud van een stijl kunt u bijna alle beschikbare opmaakkenmerken in de stijl opnemen, zoals tekenopmaak, lijning, marges, tabinstellingen, kolommen, relatieve grootte, superscript, subscript, regelhoogte, regelspatiëring, regelnummering, paginanummering, opties voor woordafbreking, enzovoort. De tekst die u in het stijlbewerkingsvenster typt, wordt tijdens het toekennen van de stijl op de positie van het invoegpunt ingevoegd.

Om de inhoud van een stijl te bewerken, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

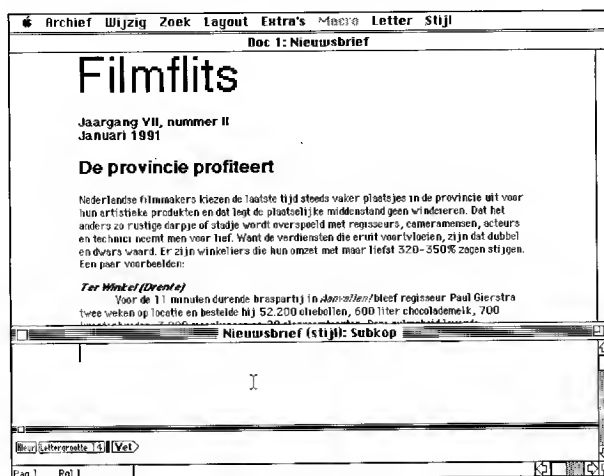
Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt.

U kunt dit venster ook openen door in het dialoogvenster 'Nieuwe stijl' op 'Bewerk' te klikken. Hierdoor is het mogelijk opmaak aan een nieuwe stijl toe te voegen.

2 Klik op 'Bewerk inhoud'.

Via het stijlbewerkingsvenster dat dan verschijnt, kunt u opmaakkenmerken wijzigen of toevoegen.

Alle tekst die u typt en alle opmaakkenmerken die u toekent, worden in de stijl opgeslagen.



Door in het zoom-vak te klikken, kunt u het venster vergroten.

U kunt in de stijl bijna alle beschikbare opmaakkenmerken opnemen. Bovendien kunt u een spellingcontrole, een zoekprocedure en een macro uitvoeren.

3 Klik in het sluitvak om het bewerkingsvenster te sluiten.

- ❖ Wanneer u een stijl bewerkt, krijgt alle tekst die met deze stijl is opgemaakt een nieuwe opmaak. Wanneer de bewerkte stijl in de privé-bibliotheek is opgeslagen, wordt in alle geopende documenten (en in nog te openen documenten) naar tekst gezocht die met die stijl is opgemaakt en wordt die tekst vervolgens bijgewerkt. Hebt u een stijl in de netwerkbibliotheek opgeslagen, dan kunnen andere gebruikers die een pad naar de netwerkbibliotheek hebben gedefinieerd, die stijl gebruiken en ook bewerken. Wanneer een van de gebruikers een stijl bewerkt, wordt in alle geopende documenten (en in nog te openen documenten) in het netwerk naar die stijl gezocht en wordt alle tekst bijgewerkt die met die stijl is opgemaakt.

Wilt u niet dat alle met een bepaalde stijl opgemaakte tekst wordt bijgewerkt, dan kunt u het beste een nieuwe stijl aanmaken.

Een stijl aan een andere koppelen

U kunt twee stijlen aan elkaar koppelen, zodat u na het toekennen van een stijl automatisch de gekoppelde stijl kunt toekennen door op Enter te drukken. Dit is handig als u vaak twee dezelfde stijlen na elkaar gebruikt en als u een stijl aan de stijl 'Normaal' wilt koppelen, zodat u na het toekennen van een bepaalde stijl automatisch weer naar de stijl 'Normaal' overschakelt.

Het is ook mogelijk meerdere stijlen aan elkaar te koppelen. Elke keer dat u dan op Enter drukt, wordt een andere stijl toegekend. U kunt bijvoorbeeld een stijl voor koppen aan een stijl voor documenttekst koppelen, deze weer aan een stijl voor koppen van het tweede niveau en deze laatste weer aan de stijl voor documenttekst. U kunt in principe een geheel document opmaken door elke keer dat u naar een nieuwe stijl wilt overschakelen op Enter te drukken.

Om een stijl aan een andere te koppelen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt.

2 Selecteer de te koppelen stijl in het lijstvak.

Alleen een bestaande stijl kan aan een andere stijl worden gekoppeld. Raadpleeg *Een nieuwe stijl aanmaken* eerder in dit gedeelte voor meer informatie.

3 Kies een stijl uit het venstermenu 'Koppel aan'.

Alle stijlen kunnen aan elkaar worden gekoppeld, ook 'Normaal' en 'WP instellingen'.

4 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Later kunt u een koppeling altijd weer wijzigen of andere koppelingen toevoegen.

Een stijl op een andere baseren

Tijdens het aanmaken van een nieuwe stijl, maar ook op een later moment, kunt u de stijl op een andere baseren. Hierbij wordt de inhoud van de stijl niet gewijzigd. Wanneer u een op een andere stijl gebaseerde stijl toekent, worden alle opmaakkenmerken van de basisstijl automatisch eerst toegekend en vervolgens de kenmerken van de opgegeven stijl. Wanneer twee opmaakkenmerken niet met elkaar verenigbaar zijn, worden de kenmerken gebruikt van de laatste stijl die is toegekend.

Stel dat u een stijl 'Artikel' hebt aangemaakt waarin aangepaste marges zijn opgenomen, twee kolommen, een bepaalde lettergrootte voor superscripttekst en nog een aantal nieuwe opmaakkenmerken. In een afzonderlijk document wilt u een index aanmaken die u dezelfde opmaak wilt geven als de artikelen, behalve dat de index uit drie kolommen moet bestaan en niet uit twee. In plaats van een geheel nieuwe stijl aan te maken die de meeste van de opmaakkenmerken van de Artikel-stijl bevat en drie in plaats van twee kolommen, kunt u een Index-stijl met drie kolommen maken, die u vervolgens op de Artikel-stijl baseert. Wanneer u de stijl toekent, wordt eerst de Artikel-stijl toegekend en daarna de Index-stijl, waarbij de drie kolommen in de Index-stijl voorrang hebben op de twee kolommen in de Artikel-stijl.

Zoals u weet, wordt in elke nieuwe stijl tekenopmaak (lettertype, lettergrootte, tekststijlen en tekstkleuren) opgenomen. Daarom dient u er bij het baseren van een stijl op een andere op te letten dat de nieuwe stijl de gewenste opmaakkenmerken bevat, omdat deze kenmerken voorrang hebben op alle gelijksoortige opmaakcommando's in de basisstijl.

Om een stijl op een andere stijl te baseren, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt.

2 Selecteer in het lijstvak de stijl die u op een andere wilt baseren.

Het is niet mogelijk een meegeleverde stijl op een andere stijl te baseren. Wanneer u een van deze stijlen selecteert, wordt het venstermenu 'Basis' grijs weergegeven.

3 Kies een stijl uit het venstermenu 'Basis'.

U kunt elke stijl als basisstijl kiezen. Let er wel op dat een als basisstijl gekozen stijl op zijn beurt op een andere kan zijn gebaseerd.

4 Breng de gewenste wijzigingen aan in het dialoogvenster.

Via het dialoogvenster kunt u een beschrijving van de stijl opgeven, een toetsaanslag aan een stijl toekennen en de inhoud van een stijl bewerken. Raadpleeg de betreffende tekst eerder in dit gedeelte voor meer informatie.

5 Klik op 'Gereed' om het dialoogvenster 'Bewerk stijl' te sluiten.

Een stijl verwijderen

Met behulp van 'Bibliotheekbeheer' kunt u een stijl uit een document of uit de privé-bibliotheek verwijderen. Meestal is de systeembeheerder de enige die is gemachtigd om een stijl uit de netwerkbibliotheek te verwijderen.

Wanneer een stijl in een document is opgeslagen, moet dat document geopend en actief zijn voordat u 'Bibliotheekbeheer' opent.

Om een stijl te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Bibliotheekbeheer' uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' verschijnt. In het venstermenu 'Categorie' is 'Stijlen' waarschijnlijk al geselecteerd. Is dit niet het geval, dan kiest u 'Stijlen'.

2 Kies uit het linker lijstvak de te verwijderen stijl.

De knoppen in het midden van het dialoogvenster zijn niet langer grijs wanneer u een stijl hebt geselecteerd. U kunt meer dan één stijl kiezen door Command (⌘) ingedrukt te houden en vervolgens op elke te selecteren stijl te klikken.

3 Klik op 'Verwijder'.

Via een waarschuwingsvenster wordt u gevraagd of u de geselecteerde stijl(en) wilt verwijderen.

4 Klik op 'OK'.

De stijl wordt uit de privé-bibliotheek of het actieve document verwijderd.

Tekst die al is opgemaakt met een stijl die u verwijdert, blijft ongewijzigd. De opmaak van die tekst blijft dus intact. Wanneer u echter een nieuwe stijl met dezelfde naam maar met andere opmaakkenmerken aanmaakt, wordt aan de tekst de nieuwe opmaak toegekend.

5 Klik op 'Gereed' om 'Bibliotheekbeheer' te sluiten.

- ❖ Met behulp van 'Bibliotheekbeheer' kunt u stijlen ook naar een ander document of naar de privé- of de netwerkbibliotheek kopiëren en kunt u toetsaanslagen toekennen en verwijderen (raadpleeg het gedeelte Bibliotheekbeheer voor meer informatie).

Opmerkingen

Afbeeldingen

Het is niet mogelijk afbeeldingen in een stijl op te nemen. Wanneer u een bepaalde afbeelding steeds weer opnieuw wilt gebruiken, kunt u deze het beste in het bureau-accessoire Schetsboek opslaan.

Modeldocument

Wanneer u een document wilt aanmaken dat als basis voor andere documenten (bijvoorbeeld een memoformulier) moet dienen, kunt u in plaats van een stijl aan te maken gebruik maken van een modeldocument. Raadpleeg WordPerfect 2.0 modeldocument in het gedeelte Bewaar voor meer informatie.

Liniaalinstellingen kopiëren

Via het klembordsymbool op de liniaal is het mogelijk opmaakkeuzen tijdelijk op te slaan. Wijzig de gewenste liniaalinstellingen (of plaats het invoegpunt in een alinea die de opmaak bevat die u wilt kopiëren) en klik vervolgens op het klembordsymbool op de liniaal. De instellingen worden dan in het klembord gezet, zodat u ze op een andere plaats in een document of in een nieuw document kunt plakken. Raadpleeg De liniaal kopiëren in het gedeelte Toon liniaal voor meer informatie.

Stop

Met het commando 'Stop' uit het Archief-menu kunt u alle geopende documenten sluiten en het werken met WordPerfect beëindigen.

WordPerfect verlaten

Zet de computer nooit uit voordat u WordPerfect hebt verlaten en het bureaublad op het scherm ziet. De wijzigingen die u in documenten hebt aangebracht, kunnen anders verloren gaan.

U verlaat WordPerfect als volgt:

1 Kies 'Stop' uit het Archief-menu.

Als u wijzigingen in het document hebt aangebracht die u nog niet hebt opgeslagen, verschijnt het volgende waarschuwingsvenster:



Als u op 'Ja' klikt terwijl er nog naamloze documenten geopend zijn, verschijnt er voor elk naamloos document een indexvenster, zodat u het document een naam kunt geven en op een bepaalde plaats kunt opslaan. Raadpleeg *Bewaar* voor nadere bijzonderheden over het opslaan van documenten die nog niet eerder zijn opgeslagen.

2 Klik op 'Ja', 'Nee' of 'Annuleer'.

Opmerkingen

Inhoud van het klembord

Wanneer u WordPerfect verlaat, blijft de inhoud van het klembord behouden. Wanneer u de inhoud van het klembord in een ander programma plakt, wordt tekst zonder opmaak ingevoegd en krijgen afbeeldingen de PICT-bestandsstructuur. Als u de computer uitzet nadat u WordPerfect hebt verlaten, gaat de inhoud van het klembord verloren.

Subscript

Met het commando 'Subscript' uit het Stijl-menu kunt u de tekststijl 'Subscript' in- en uitschakelen. Subscripttekst wordt onder de basislijn en in een kleinere puntgrootte dan die van het huidige lettertype afgedrukt. Subscript wordt vaak gebruikt in wiskundige berekeningen en notaties.

Subscripttekst ziet er zo uit.

Subscripttekst kan samen met elke andere tekststijl (zoals vet en contour) worden gebruikt. In het Stijl-menu wordt naast elke gekozen tekststijl een vinkje geplaatst. Wanneer u tekst hebt geselecteerd waarin slechts enkele tekens in subscript zijn weergegeven, wordt in het menu naast 'Subscript' een ruitje geplaatst.

Tekst in subscript typen

Om tekst in subscript te typen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Subscript' uit het Stijl-menu.
- 2 Typ de tekst waaraan u 'Subscript' wilt toekennen.
- 3 Kies opnieuw 'Subscript' wanneer u geen subscripttekst meer wilt typen.

Subscript aan bestaande tekst toevoegen

Om 'Subscript' aan bestaande tekst toe te kennen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tekst waaraan u de tekststijl 'Subscript' wilt toekennen.
U kunt ook tekst selecteren die al een of meer tekens in subscript bevat. Door 'Subscript' te kiezen, kent u deze stijl aan de gehele selectie toe.
- 2 Kies 'Subscript' uit het Stijl-menu.

Subscript uit tekst verwijderen

U kunt 'Subscript' uit bestaande tekst verwijderen, ook al bevat de tekst een aantal verschillende tekststijlen.

Om de tekststijl 'Subscript' uit tekst te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tekst die u wilt wijzigen.
 - 2 Kies 'Subscript' uit het Stijl-menu.
- ❖ Wanneer een deel van de tekst die u selecteert niet de stijl 'Subscript' bevat (ook al is het slechts één spatie of teken), kent u door het kiezen van 'Subscript' deze stijl aan de gehele selectie toe. Door opnieuw 'Subscript' te kiezen, verwijdert u de stijl weer.

Opmerkingen

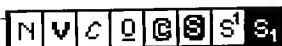
Normaal

Wanneer u alle tekststijlen uit een selectie wilt verwijderen, kiest u 'Normaal' uit het Stijlmenu.

Stijlknoppen

Als u 'Stijlknoppen' hebt geselecteerd in het Opties-menu van het dialoogvenster 'Algemeen', kunt u 'Subscript' met de stijlknoppen in de statusbalk in- en uitschakelen (raadpleeg Stijlknoppen in het gedeelte Algemeen voor meer informatie).

Klik op 'N' om alle tekststijlen te verwijderen en de stijl 'Normaal' toe te kennen.



Klik op 'S₁' om 'Subscript' in en uit te schakelen.

Het dialoogvenster 'Teknopmaak'

U kunt subscript ook in- en uitschakelen via het dialoogvenster 'Teknopmaak' (raadpleeg het gedeelte Tekenen voor meer informatie).

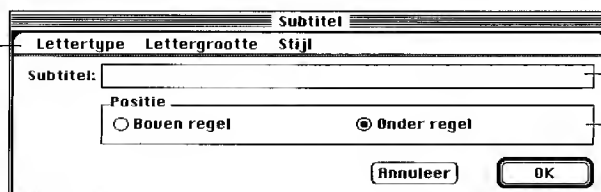
Opties superscript/subscript

Wanneer u op de knop 'Super-/subscript' in het dialoogvenster 'Teknopmaak' klikt, verschijnt het dialoogvenster 'Opties superscript/subscript' waarin u de grootte en de positie van superscript- en subscripttekst kunt opgeven. Raadpleeg De grootte van super- of subscript wijzigen en De positie van super- of subscripttekens wijzigen in het gedeelte Tekenen voor meer informatie.

Subtitel

Via het dialoogvenster 'Subtitel' kunt u tekst in de tussenruimte tussen twee regels invoegen, vlak boven of vlak onder geselecteerde tekst. Deze functie is vooral bedoeld voor vertalingen en voor het opnemen in tekst van uitspraaktekens (voor talen met een ander alfabet zoals Japans en Russisch). Subtitels kunt u bovendien gebruiken om opmerkingen in een document te plaatsen.

Met behulp van de opties in de menubalk kunt u aan de subtitel een lettertype, een lettergrootte en alle combinaties van tekststijlen toekennen.



U kunt in het vak 'Subtitel' maximaal 255 tekens typen.

U kunt de subtitel boven of onder de regel plaatsen.

Subtitels toevoegen

Subtitels kunnen alleen aan bestaande tekst worden toegevoegd. U gaat als volgt te werk:

1 Selecteer de tekst waarin u subtitels wilt toevoegen.

U kunt net zoveel tekst selecteren als nodig is. De toegevoegde subtitel wordt proportioneel over de selectie verdeeld, dus als de selectie veel groter is dan de subtitel, wordt de ruimte tussen de woorden vrij groot.

2 Kies 'Taal' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Subtitel'.

Het dialoogvenster 'Subtitel' verschijnt.

3 Kies de gewenste opties uit de menubalk van het dialoogvenster als u wijzigingen wilt aanbrengen in het lettertype, de lettergrootte of de stijl van de subtiteltekst.

U kunt al deze wijzigingen aanbrengen voordat u op 'OK' klikt. De wijzigingen, die niet in het dialoogvenster worden weergegeven, gelden voor de gehele subtitel. Raadpleeg *De menubalk in het subtitelvenster* verderop voor meer informatie over de beschikbare opties.

4 Typ de tekst voor de subtitel in het vak 'Subtitel'.

U kunt maximaal 255 tekens typen. Wanneer de subtitel langer is dan de geselecteerde tekst, overschrijft de subtitel zichzelf zodat deze onleesbaar wordt. U dient dan de grootte van de selectie aan te passen (door ervoor en erachter wat ruimte in te voegen bijvoorbeeld) of een deel van de subtitel te verwijderen.

U kunt de ruimte die de subtitel inneemt ook wijzigen door een andere relatieve grootte ervoor op te geven (raadpleeg het gedeelte *Relatieve grootte* voor meer informatie).

- 5 Selecteer de radioknop 'Boven' als u wilt dat de subtitel in plaats van onder de regel boven de regel wordt geplaatst.

De regelhoogte wordt automatisch aangepast om ruimte te maken voor de subtitel. Hierdoor kunnen sommige regels in het document meer ruimte innemen dan andere. Wilt u dat de regelhoogten ongewijzigd blijven, dan kunt u via het dialoogvenster 'Regelopmaak' de regelhoogte voor de gehele pagina of het gehele document aanpassen (raadpleeg *De regelhoogte wijzigen* in het gedeelte *Regelopmaak* voor meer informatie).

- 6 Klik op 'OK' om het dialoogvenster te sluiten en de subtitel in te voegen.

Subtitels bewerken

Wanneer u in de tekst van de subtitel wijzigingen wilt aanbrengen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Klik ergens in het subtitelgebied in het document.

U kunt de tekst van de subtitel niet direct in het document wijzigen.

- 2 Kies 'Taal' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Subtitel'.

Het dialoogvenster 'Subtitel' verschijnt met daarin de tekst van de subtitel.

- 3 Breng de gewenste wijzigingen aan.

Via de menubalk van het dialoogvenster kunt u wijzigingen aanbrengen in het lettertype, de lettergrootte en de tekststijl en in het vak voor de subtitel kunt u tekst toevoegen of verwijderen.

- ❖ Wanneer u de gehele subtitel wilt verwijderen, selecteert u de gehele tekst in het vak door eroverheen te slepen en drukt u vervolgens op Delete.

- 4 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

De menubalk in het subtitelvenster

Met behulp van de menubalk in het dialoogvenster 'Subtitel' kunt u aan de tekst van de subtitel een lettertype, een lettergrootte of een combinatie van de beschikbare tekststijlen toekennen. Deze opmaakwijzigingen hebben geen invloed op de rest van de tekst in het document.

Lettertype-menu

Via dit menu kunt u aan de tekst van de subtitel elk lettertype toekennen dat in uw systeem is geïnstalleerd. Standaard is het lettertype Geneva ingesteld, ongeacht het

lettertype dat u in het huidige document gebruikt. De gehele subtitel krijgt het lettertype dat u opgeeft.

Lettergrootte-menu

Via dit menu kunt u zelf een relatieve grootte voor de tekst van de subtitel opgeven. De standaardinstelling is 'Zeer klein', wat inhoudt dat de letters van de subtitel half zo groot worden als die van het huidige lettertype (tenzij u de opties voor de relatieve grootte hebt gewijzigd). Raadpleeg het gedeelte *Relatieve grootte* voor meer informatie over het wijzigen van deze opties.

Stijl-menu

Via het Stijl-menu van het dialoogvenster kunt u aan de tekst van de subtitel de tekststijl 'Ver', 'Cursief', 'Onderstreept', 'Contour' of 'Schaduw' toekennen (of een combinatie van deze tekststijlen). De gehele subtitel krijgt de gekozen stijlen.

Opmerkingen

Subtitelcodes verwijderen

U kunt een gehele subtitel verwijderen door de subtitelcode te verwijderen. Dit doet u via het commando 'Zoek code' of via het codevenster. Raadpleeg het gedeelte Zoek code of Toon codes voor informatie over het verwijderen van codes.

Relatieve lettergrootten

U kunt het percentage (of de puntgrootte) wijzigen waarmee de grootte van de tekst relatief wordt veranderd. Klik op 'Relatieve grootten' in het dialoogvenster 'Tekenopmaak' om het dialoogvenster 'Relatieve grootten' te openen en de gewenste wijzigingen aan te brengen. Raadpleeg het gedeelte Relatieve grootte voor meer informatie.

Superscript

Met het commando 'Superscript' uit het Stijl-menu kunt u superscript in- en uitschakelen. Superscripttekst wordt boven de basislijn afgedrukt en met een kleinere puntgrootte dan voor het huidige lettertype is ingesteld. Superscript wordt vaak gebruikt in wiskundige berekeningen en notaties.

Superscripttekst ^{ziet er zo uit.}

Superscripttekst kan samen met elke andere tekststijl (zoals vet en contour) worden gebruikt. In het Stijl-menu wordt naast elke gekozen tekststijl een vinkje geplaatst. Wanneer u tekst hebt geselecteerd waarin slechts enkele tekens in superscript zijn weergegeven, wordt in het menu naast 'Superscript' een ruitje geplaatst.

Tekst in superscript typen

Om tekst in superscript te typen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Superscript' uit het Stijl-menu.
- 2 Typ de tekst waaraan u de tekststijl 'Superscript' wilt toekennen.
- 3 Kies opnieuw 'Superscript' wanneer u geen superscripttekst meer wilt typen.

'Superscript' aan bestaande tekst toevoegen

Om superscript aan bestaande tekst toe te kennen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tekst waaraan u de tekststijl 'Superscript' wilt toekennen.

U kunt ook tekst selecteren die al een of meer tekens in superscript bevat. Door 'Superscript' te kiezen, kent u deze stijl aan de gehele selectie toe.

- 2 Kies 'Superscript' uit het Stijl-menu.

Superscript uit tekst verwijderen

U kunt superscript uit bestaande tekst verwijderen, ook al bevat de tekst een aantal verschillende tekststijlen.

Om de tekststijl 'Superscript' uit tekst te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tekst die u wilt wijzigen.
- 2 Kies 'Superscript' uit het Stijl-menu.

❖ Wanneer een deel van de tekst die u selecteert niet de tekststijl 'Superscript' bevat (ook al is het slechts één spatie of teken), kent u door het kiezen van 'Superscript' deze stijl aan de gehele selectie toe. Door opnieuw 'Superscript' te kiezen, verwijdt u de stijl weer.

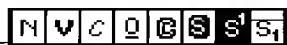
Normaal

Wanneer u alle tekststijlen uit een selectie wilt verwijderen, kiest u 'Normaal' uit het Stijlmenu.

Stijlknoppen

Wanneer u 'Stijlknoppen' hebt geselecteerd in het Opties-menu van het dialoogvenster 'Algemeen', kunt u met de stijlknoppen in de statusbalk superscript in- en uitschakelen (raadpleeg Stijlknoppen in het gedeelte Algemeen voor meer informatie).

Klik op 'N' om alle tekststijlen te verwijderen en de stijl 'Normaal' toe te kennen.



Klik op 'S¹' om 'Superscript' in en uit te schakelen.

Het dialoogvenster 'Tekenopmaak'

U kunt superscript ook in- en uitschakelen via het dialoogvenster 'Tekenopmaak' (raadpleeg het gedeelte Tekens voor meer informatie).

Opties superscript/subscript

Wanneer u op de knop 'Super-/subscript' in het dialoogvenster 'Tekenopmaak' klikt, verschijnt het dialoogvenster 'Opties superscript/subscript' waarin u de grootte en de positie van superscript- en subscripttekst kunt opgeven. Raadpleeg De grootte van super- of subscript wijzigen en De positie van super- of subscripttekens wijzigen in het gedeelte Tekens voor meer informatie.

WordPerfect beschikt over verschillende taalfuncties die handig zijn als u met documenten werkt waarin meer dan één taal is gebruikt.

Selecteer taal

Met het dialoogvenster 'Selecteer taal' kunt u in een document markeringen invoegen om de taal van de tekst aan te geven. Als er een taal is gemarkeerd, wordt automatisch de juiste taalmodule gekozen wanneer u de spelling controleert, datumnotaties kiest, tekst zoekt en sorteert, woorden afbreekt, hoofdletters omzet in kleine letters en omgekeerd of de thesaurus gebruikt. Bij uw versie van WordPerfect wordt de Nederlandse taalmodule geleverd, maar u kunt ook andere taalmodules aanschaffen bij WordPerfect. Raadpleeg het gedeelte *Selecteer taal* voor uitgebreide informatie.

Subtitel

Met het dialoogvenster 'Subtitel' kunt u tekst invoegen in de witruimte tussen twee regels, direct boven of onder geselecteerde tekst. Deze functie is speciaal ontwikkeld voor vertalingen of voor het toevoegen van fonetische tekens, maar u kunt subtitels ook voor andere doeleinden gebruiken, bijvoorbeeld bij het bewerken van een document of om opmerkingen in te voegen in een document. Raadpleeg het gedeelte *Subtitels* voor uitgebreide informatie.

WordPerfect beschikt bovendien over een aantal andere functies die nuttig zijn als u met een andere taal werkt. Raadpleeg de gedeelten *Sorteer*, *Zoek*, *Datum/tijd*, *Spellingcontrole*, *Thesaurus* en *Woordafbreking*.

Tabs

In WordPerfect kunt u de tabinstellingen in een document zo vaak wijzigen als u wilt. U kunt vijf verschillende typen tabs en vier verschillende soorten opvultekens kiezen en de tabs instellen waar u maar wilt. Hoewel u met behulp van de liniaal elk type tab kunt toevoegen en wijzigen, kunt u soms beter het dialoogvenster 'Tabs' gebruiken, met name als u tabs heel precies wilt instellen of als u uniforme tabs wilt instellen.

Typen tabs

In WordPerfect kunt u vijf verschillende typen tabs instellen:

		Tabpositie
▲	Links	links gelijnd
▲	Midden	gecentreerd
▲	Rechts	rechts gelijnd
▲	Decimaal	45,95
↓	Streep	streepstab

Opvultekens

In WordPerfect kunt u vier verschillende soorten opvultekens instellen:

Met opvultekens kunt u elementen op
een pagina met elkaar verbinden. punten (uit elkaar)

De punten kunnen ook dichter
bij elkaar worden geplaatst.....punten (bij elkaar)

U kunt ook streepjes gebruiken
in plaats van punten -----streepjes

U kunt ook onderstrepingstekens
gebruiken _____ onderstrepingstekens

Opvultekens beginnen bij het invoegpunt en lopen door tot de tab (of tot de tekst vóór de tab als u een rechts lijnende tab of een centrerende tab gebruikt).

Relatieve tabs

Wanneer u WordPerfect start, zijn de tabinstellingen relatief ten opzichte van de linker marge. Als u de positie van de linker marge wijzigt, schuiven de tabs automatisch mee. Relatieve tabs zijn vooral handig wanneer u met kolommen werkt. Zodra u de tabs voor de eerste kolom hebt ingesteld, krijgen de volgende kolommen precies dezelfde tabinstellingen.

U kunt het gebruik van relatieve tabs uitschakelen via het dialoogvenster 'Tabs' of via het venstermenu in de liniaal.

Tabinstellingen wijzigen

Wanneer u tabinstellingen wijzigt, gelden de nieuwe tabinstellingen voor 1) de geselecteerde tekst of 2) de alinea waarin het invoegpunt zich bevindt en alle daaropvolgende tekst (tenzij u de tabinstellingen verderop in het document opnieuw wijzigt).

Om tabinstellingen te wijzigen via het dialoogvenster 'Tabs', doet u het volgende:

- 1 Kies 'Regel' uit het Layout-menu en vervolgens 'Tabs'.**

U kunt het dialoogvenster 'Tabs' ook openen door dubbel te klikken op een tabsymbool in de liniaal.

De relatieve tabs zijn ingeschakeld tenzij u dit aankruisvak deselecteert.

U kunt terugkeren naar de oorspronkelijke instellingen (de instellingen op het moment dat u het dialoogvenster opende) door op 'Herstel' te klikken.

Wanneer het dialoogvenster 'Tabs' is geopend, verschijnt de liniaal bovenaan het document zodat u aangebrachte wijzigingen kunt bekijken.

2 Wijzig de instellingen of kies de gewenste opties.

Raadpleeg voor meer informatie over de verschillende opties de tekst onder de overige kopjes in dit gedeelte.

De liniaal die bovenaan het document verschijnt wanneer het dialoogvenster 'Tabs' wordt geopend, kunt u niet gebruiken om tabs te wijzigen. Raadpleeg het gedeelte *Toon liniaal* voor meer informatie over het wijzigen van tabinstellingen met behulp van de liniaal.

3 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

- ❖ Als u in het dialoogvenster 'Tabs' tabs hebt ingevuld of verwijderd en later van gedachten verandert, kunt u 'Herstel' kiezen om terug te keren naar de tabinstellingen die golden toen u het dialoogvenster 'Tabs' voor het eerst opende.

Uniforme tabs instellen

In het dialoogvenster 'Tabs' kunt u op de liniaal in één keer verschillende tabs met een bepaalde vaste tussenruimte instellen.

Om in het dialoogvenster 'Tabs' uniforme tabs in te stellen, doet u het volgende:

1 Klik op 'Wis alle' wanneer u alle bestaande tabs wilt verwijderen.

Als u nieuwe typen tabs wilt instellen op precies dezelfde plaats als bestaande tabs, hoeft u de oude tabs niet eerst te wissen.

2 Kies een type tab uit het venstermenu 'Type'.

Alle tabs die u invoegt, zijn tabs van het type dat in het venstermenu wordt weergegeven.

3 Kies desgewenst een opvulteken uit het venstermenu 'Opvulteken'.

Opvultekens vullen de ruimte tussen twee tabs of tussen tekst en een tab. Opvultekens worden veel gebruikt voor inhoudsopgaven, indexen, lijsten, en dergelijke.

4 Typ de positie van de eerste tab in het vak 'Relatieve positie'.

Deze positie is relatief ten opzichte van de linker kantlijn. Als u bijvoorbeeld 1,5 centimeter opgeeft, komt de tab bij 4 centimeter te staan, aangezien de linker kantlijn bij 2,5 centimeter staat.

U kunt de maateenheid wijzigen door op "cm" te klikken en vervolgens inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) te kiezen uit het venstermenu.

- 5 Geef in het vak 'Herhaal om de' op hoeveel ruimte er tussen de verschillende tabs moet komen te staan.**

Het type tab in het venstermenu wordt met een bepaalde vaste tussenruimte (de tussenruimte die u hebt opgegeven) op de liniaal ingesteld.

- 6 Klik op 'Stel in'.**

De nieuwe tabs verschijnen nu op de liniaal.

- 7 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.**

❖ *Deselecteer het aankruisvak 'Relatieve tabs' als u wilt dat uw tabs op dezelfde positie blijven staan, ongeacht de kantlijninstellingen. Zoals u ziet, verandert de optie 'Relatieve positie' nu in 'Absolutie positie'.*

Tabs instellen

Wanneer u één enkele tab wilt instellen, gebruikt u meestal de liniaal. Als u een tab echter heel precies op een bepaalde plaats wilt neerzetten, kunt u het beste het dialoogvenster 'Tabs' gebruiken.

Om een tab in te stellen via het dialoogvenster 'Tabs', gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies het type tab uit het venstermenu 'Type'.**

Het gekozen type tab wordt nu in het venstermenu weergegeven.

- 2 Kies desgewenst een opvulteken uit het venstermenu 'Opvulteken'.**

Opvultekens vullen de ruimte tussen twee tabs of tussen tekst en een tab. Opvultekens worden veel gebruikt voor inhoudsopgaven, indexen, lijsten, en dergelijke.

- 3 Typ de positie van de tab in het vak 'Relatieve positie'.**

U kunt een tabpositie tot op de millimeter nauwkeurig opgeven. U kunt de maateenheid wijzigen door op "cm" te klikken en vervolgens inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) te kiezen uit het venstermenu.

- 4 Klik op 'Stel in'.**

U kunt zoveel tabs instellen en verwijderen als u wilt.

- 5 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.**

- ❖ *Deselecteer het aankruisvak 'Relatieve tabs' als u wilt dat uw tabs ongeacht de kantlijninstellingen op dezelfde positie blijven staan. Zoals u ziet, verandert de optie 'Relatieve positie' nu in 'Absolutie positie'.*

Tabs verwijderen

Als u een tab wilt verwijderen, kunt u deze eenvoudig van de liniaal afslepen. U kunt hiervoor echter ook het dialoogvenster 'Tabs' gebruiken.

Om een tab te verwijderen met behulp van het dialoogvenster 'Tabs', gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies de te verwijderen tab uit het venstermenu 'Type'.**
- 2 Typ de positie van de te verwijderen tab in het vak 'Relatieve positie'.**

Denk eraan dat dit een relatieve positie is. Als de kantlijn is ingesteld op 2,5 centimeter en de te verwijderen tab op 4 centimeter, dient u '1,5' in het vak te typen, aangezien de tab 1 centimeter van de linker kantlijn verwijderd is. Om deze reden is het aan te raden het aankruisvak 'Relatieve tabs' te deselecteren voordat u de tabposities typt, zodat u absolute waarden kunt gebruiken.

- 3 Klik op 'Wis'.**

Als het opgegeven type tab niet wordt gevonden op de plaats die u hebt opgegeven, hoort u een geluidssignaal en verschijnt de positie van de volgende tab in het vak voor de positie.

Een ander lijningsteken kiezen

Wanneer u een decimale tab gebruikt, wordt de tab gelijnd op het huidige lijningsteken. (Het standaardlijningsteken is een decimale komma). Tekst die voor het lijningsteken staat, verschijnt links van de tab en tekst die achter het lijningsteken staat, verschijnt rechts van de tab. Een decimale tab wordt vaak gebruikt voor kolommen met getallen.

Om een ander lijningsteken te kiezen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Typ een nieuw teken in het vak 'Lijn op'.**

Elk teken kan dienst doen als lijningsteken, maar meestal wordt een decimale komma (,), een dubbele punt (:) of een schuine streep gebruikt (/).

- 2 Klik op 'OK' om de wijziging te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.**

Tabinstellingen bewaren

De instellingen die u in het dialoogvenster 'Tabs' kiest, gelden voor de geselecteerde tekst of, als er geen tekst is geselecteerd, voor de huidige alinea en de daaropvolgende tekst. Als u dezelfde instellingen in een ander document of op een andere plaats in hetzelfde document wilt gebruiken, kunt u de liniaalinstellingen naar het klembord kopiëren.

Om de liniaalinstellingen naar het klembord te kopiëren, gaat u als volgt te werk:

1 Wijzig de tabinstellingen met behulp van het dialoogvenster 'Tabs'.

U kunt hiervoor ook de liniaal gebruiken (raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Toon liniaal*).

2 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

De liniaal die verschijnt wanneer u het dialoogvenster 'Tabs' opent, kan niet worden gebruikt voor het kopiëren van de instellingen.

3 Kies 'Toon liniaal' uit het Layout-menu om de liniaal te laten verschijnen.

In de liniaal ziet u nu de gewijzigde tabinstellingen.


4 Klik op het klembordsymbool.

U ziet dat het kleine liniaalsymbool even naar het symbool van het klembord wordt verplaatst ten teken dat de liniaalinstellingen naar het klembord worden gekopieerd. U kunt de instellingen nu in elk gewenst document plakken.

❖ *Als u wilt dat de nieuwe tabinstellingen voor elk nieuw document worden gebruikt, wijzigt u de instellingen wanneer u de stijl 'Normaal' bewerkt (via het dialoogvenster 'Bewerk stijl'). Raadpleeg De stijl 'Normaal' wijzigen in het gedeelte Stijlen voor meer informatie.*

Opmerkingen

Tekst aan beide zijden van een tab lijnen

U kunt tekst aan beide zijden van een tab (ongeacht het type) laten lijnen door op -Tab te drukken (F12 op het uitgebreide toetsenbord). Tekst die u typt voordat u het huidige lijningsteken typt, verschijnt links van de tab en tekst die u typt nadat u het huidige lijningsteken typt, verschijnt rechts van de tab.

Teken

Met het commando 'Teken' uit het Layout-menu opent u het dialoogvenster 'Tekenopmaak'. U kunt dit dialoogvenster gebruiken om tekens weer te geven in alle lettertypen, grootten en tekenstijlen die in WordPerfect beschikbaar zijn.

Wanneer u aan een alinea de tekenstijlen vet en cursief wilt toekennen, het lettertype wilt veranderen in Times en de lettergrootte in 24 punten, kunt u deze commando's afzonderlijk kiezen, maar u kunt ook het dialoogvenster 'Tekenopmaak' openen zodat u alle wijzigingen in één keer kunt aanbrengen.

U kunt in dit lijstvak een van de geïnstalleerde lettertypen selecteren.

U kunt een relatieve grootte kiezen uit het venstermenu, een grootte typen in het tekstvak of op de pijl klikken om een geïnstalleerde grootte uit het venstermenu te kiezen.

Met deze aankruisvakken kunt u tekenstijlen in- en uitschakelen.

Uit het vensterplet 'Kleur' kunt u een kleur kiezen waarin tekst moet worden afgedrukt.

Met deze aankruisvakken kunt u opgeven of ook spaties en tabs moeten worden onderstreept.

In het voorbeeldvak ziet u het effect van de opties die u kiest.

U kunt met het dialoogvenster wijzigingen aanbrengen in geselecteerde tekst of u kunt het dialoogvenster gebruiken om lettertypen, grootten en tekenstijlen te kiezen voordat u gaat typen.

❖ *Wijzigingen die u in het dialoogvenster 'Tekenopmaak' aanbrengt, hebben invloed op 1) geselecteerde tekst of 2) alle tekst die u typt nadat u het dialoogvenster hebt gesloten.*

Het lettertype wijzigen

In het lijstvak 'Lettertype' ziet u alle lettertypen die in uw systeem zijn geïnstalleerd.

Om een ander lettertype te kiezen, doet u het volgende:

1 Klik op een lettertype in het lijstvak om een lettertype te selecteren.

U kunt een lettertype ook selecteren door de eerste letters van de naam te typen. Wanneer u bijvoorbeeld "ti" typt, wordt Times geselecteerd.

In het voorbeeldvak ziet u een voorbeeld van het geselecteerde lettertype.

2 Klik op 'OK'.

De lettergrootte wijzigen

In de onderstaande tabel vindt u informatie over de drie plaatsen in het gedeelte 'Grootte' van het dialoogvenster 'Teknopmaak' waar u een lettergrootte kunt kiezen:

Het venstermenu met grootten

Klik op de pijl om dit venstermenu te openen. U ziet de verschillende grootten van de in uw systeem geïnstalleerde lettertypen. Deze grootten leveren de beste schermresolutie op. Als u geen PostScript® printer gebruikt, zijn dit ook de beste grootten voor de afgedrukte pagina.

Het tekstvak

In dit vak kunt u elk getal van 1 tot en met 32767 typen. Als u een grootte kiest die niet in uw systeem is geïnstalleerd, kan het lettertype op het scherm slecht leesbaar zijn. Als u met een PostScript printer werkt, is de afdrukresolutie meestal goed, tenzij u een lettertype gebruikt dat niet in uw printer of op de vaste schijf van uw printer is geïnstalleerd.

Het venstermenu met relatieve grootten

In dit venstermenu kunt u een relatieve grootte kiezen. Een relatieve grootte stelt u in staat tekst te vergroten of verkleinen zonder een specifieke puntgrootte te kiezen. U kunt tekst selecteren die verschillende lettergrootten bevat en alle tekst met hetzelfde percentage wijzigen, zodat het relatieve verschil tussen de verschillende lettergrootten gelijk blijft. Raadpleeg voor meer informatie over relatieve grootten *Opties relatieve grootten instellen* verderop in de gedeelte.

❖ *Het venstermenu voor relatieve grootten bevindt zich links van het tekstvak in het gedeelte 'Grootte'. Er is ook een knop 'Relatieve grootten' in de linker benedenhoek. Met deze knop opent u een dialoogvenster waarin u het effect van relatieve grootten op uw tekst kunt wijzigen (zie Opties relatieve grootten instellen verderop in dit gedeelte).*

De tekenstijl wijzigen

U kunt tekens een bepaalde stijl toekennen met behulp van de aankruisvakken in het gedeelte 'Tekens'. Als u tekst selecteert voordat u het dialoogvenster 'Teknopmaak' opent, worden alle wijzigingen doorgevoerd in de geselecteerde tekst. Als u geen tekst selecteert, gelden de wijzigingen voor alle tekst die u typt nadat u het dialoogvenster weer hebt gesloten.

Wanneer u het dialoogvenster opent, ziet u in het gedeelte 'Tekens' de stijlen die zijn toegekend aan de tekst op de positie van het invoegpunt. De aankruisvakken zijn geselecteerd, niet-geselecteerd of grijs.

Niet geselecteerd	Als een aankruisvak leeg is, is deze stijl niet geselecteerd voor de tekst op de positie van het invoegpunt. Klik in het vak om de stijl te selecteren. De stijl wordt toegekend aan alle geselecteerde tekst.
Geselecteerd	Als er een X in het aankruisvak staat, is deze stijl geselecteerd (voor de tekst op de positie van het invoegpunt of voor alle geselecteerde tekst). Klik in het aankruisvak om de stijl uit te schakelen of uit de geselecteerde tekst te verwijderen.
Grijs	Als het aankruisvak grijs is, is slechts een deel van de tekens in de selectie deze stijl toegekend. Klik in het aankruisvak om de stijl toe te kennen aan de gehele selectie. Klik opnieuw om de stijl te deselecteren.

U kunt net zoveel stijlen selecteren als u wilt. In het voorbeeldvak kunt u zien hoe uw tekst eruitziet wanneer de door u geselecteerde stijlen eraan zijn toegekend.

- ❖ *Alle tekenstijlen in het dialoogvenster kunt u ook terugvinden in het Stijl-menu, behalve 'Dubbel onderstreept' en 'Klein-kapitaal'. Als u 'Dubbel onderstreept' kiest, verschijnen er twee strepen onder alle tekens en onder de spaties tussen de tekens (zie Onderstrepings-opties instellen hieronder voor meer informatie). Met 'Klein-kapitaal' verandert u alle kleine letters in hoofdletters die 75% kleiner zijn dan normale hoofdletters.*

Onderstrepingsopties instellen

Wanneer u 'Onderstreept' of 'Dubbel onderstreept' kiest, worden de lijnen normaal gesproken onder tekens en spaties getrokken, maar niet onder tabs. Als u geen streep onder de spaties wilt, deselecteert u het aankruisvak 'Spaties' in het gedeelte 'Onderstrepingsopties'. Als u de strepen ook onder de tabs wilt, selecteert u het aankruisvak 'Tabs'.

De door u gekozen onderstrepingsoptie is van kracht voor de rest van het document. Het maakt geen verschil op welke wijze u de onderstreping inschakelt (door 'Onderstreept' te kiezen uit het Stijl-menu, het aankruisvak 'Onderstreept' te selecteren in het dialoogvenster 'Tekens' of de stijlknoppen te gebruiken in de statusbalk).

De kleur van de tekst wijzigen

Met het vensterpalet 'Kleur' in het midden van het dialoogvenster 'Tekens' kunt u aan de afgedrukte tekst een van de kleuren uit het palet toekennen. Om het resultaat te zien, dient u wel over een kleurenprinter te beschikken.

Om de kleur van de tekst te veranderen, doet u het volgende:

- 1 Kies een kleur uit het vensterpalet 'Kleur'.

Wanneer u beschikt over 8-bits kleurweergave, zijn er 256 kleuren beschikbaar in het palet. Wanneer u gebruik maakt van 4-bits kleurweergave, verschijnen er 16

kleuren in het palet. Door dubbel te klikken in het kleurvak verschijnt er een kleurcirkel of dialoogvenster en hebt u de keuze uit 16 miljoen kleuren.

Wanneer u gebruik maakt van alleen zwart en wit of van minder dan 4-bits kleurweergave, ziet het palet eruit als een venstermenu met tekst waarin u kunt kiezen uit de standaardkleuren van QuickDraw. U kunt ook 'Anders' kiezen uit het venstermenu waardoor de kleurcirkel verschijnt en u uit een van de beschikbare kleuren kunt kiezen.

2 Klik op 'OK'.

- ❖ *De tekstkleur die u kiest in het dialoogvenster 'Tekenopmaak' heft de wijzigingen op die u eventueel hebt aangebracht in de kleur van de tekst op het scherm met behulp van het dialoogvenster 'Algemeen'. Als de tekst op het scherm moeilijk leesbaar wordt nadat u de kleur hebt veranderd, kunt u de kleur van de achtergrond veranderen met behulp van het dialoogvenster 'Algemeen'. Als de tekst is omgeven door een kader dat met een kleur is opgevuld, dient u ervoor te zorgen dat de kleur van de tekst en de vulkleur niet te veel op elkaar lijken, omdat de tekst anders onleesbaar wordt.*

Opties relatieve grootten instellen

U kunt de manier waarop een relatieve grootte uit het venstermenu 'Grootte' uw tekst verandert aan uw eigen wensen aanpassen. In de standaardinstelling wordt de huidige lettergrootte met een bepaald percentage gewijzigd wanneer u een relatieve grootte kiest.

Wanneer u bijvoorbeeld 'Groot' kiest uit het venstermenu met relatieve grootten, verandert de grootte in 125% van de normale grootte (als u een grootte van 12 punten gebruikt, verandert dit in 15 punten). Wanneer u 'Klein' kiest, verandert de grootte in 75% van de normale grootte (van 12 in 9 punten bijvoorbeeld). Het is echter ook mogelijk het effect van de relatieve grootten aan uw eigen wensen aan te passen. U kunt de percentages wijzigen of voor elke relatieve grootte een specifieke puntgrootte opgeven.

Om de opties voor de relatieve grootten te wijzigen, doet u het volgende:

1 Klik op de knop 'Relatieve grootten'.

Het dialoogvenster 'Relatieve grootten' verschijnt.

Relatieve grootte

Zeer klein lettertype
☒ 50 % van normaal
☐ 6 punten

Klein lettertype
☒ 75 % van normaal
☐ 9 punten

Groot lettertype
☒ 125 % van normaal
☐ 15 punten

Zeer groot lettertype
☒ 150 % van normaal
☐ 18 punten

Extra groot lettertype
☒ 200 % van normaal
☐ 24 punten

Normale grootte is 12

Annuleer OK

- 2 Selecteer '% van normaal' of 'punten' voor elke relatieve grootte die u wilt wijzigen.

Als u wilt dat de relatieve grootte de tekst met een bepaald percentage wijzigt, klikt u op de radioknop '% van normaal'.

Als u wilt dat de relatieve grootte de tekst in een bepaalde puntgrootte wijzigt, klik u op de radioknop 'punten'.

- 3 Typ een nieuw getal in elk tekstvak dat u wilt wijzigen.

U kunt elke gewenste puntgrootte en elk gewenst percentage typen.

- 4 Klik op 'OK'.

De grootte van super- of subscript wijzigen

Tekst in superscript en subscript wordt standaard weergegeven op 75% van de grootte van het huidige lettertype. U kunt met behulp van het dialoogvenster 'Opties superscript/subscript' deze grootte in een bepaald percentage of een bepaalde puntgrootte wijzigen. U kunt ook de positie van de tekst in super-/subscript ten opzichte van de basislijn van tekst wijzigen (zie *De positie van super-/subscripttekens wijzigen* hieronder).

- 1 Klik op de knop 'Super-/Subscript'.

Het dialoogvenster 'Opties superscript/subscript' verschijnt.

- 2 Selecteer onder 'Lettergrootte' de radioknop '% van huidige' of 'punten'.

Selecteer deze optie als u wilt dat de super- of subscripttekst in een percentage van de gebruikte lettergrootte verschijnt

Selecteer deze optie als u wilt dat de super- of subscripttekst een specifieke puntgrootte heeft.

Opties superscript/subscript

Superscript

Lettergrootte ☒ 75 % van huidige ☐ 9 punten

Omhoog ☒ 15 % van regelhoogte ☐ 2 punten

Subscript

Lettergrootte ☒ 75 % van huidige ☐ 9 punten

Omlaag ☒ 15 % van regelhoogte ☐ 2 punten

☒ Regelhoogte aanpassen

Normaal superscript normaal subscript

Annuleer OK

Het is over het algemeen verstandiger om een percentage op te geven, omdat de juiste verhouding tussen de tekst in super-/subscript en de huidige lettergrootte dan blijft bestaan.

- 3 Typ nieuwe percentages of puntgrootten in de daarvoor bestemde tekstvakken.
- 4 Deselecteer het aankruisvak 'Regelhoogte aanpassen' wanneer u niet wilt dat de regelhoogte wordt aangepast om ruimte te bieden aan de tekst in superscript of subscript.

Wanneer 'Regelhoogte aanpassen' is geselecteerd, wordt ervoor gezorgd dat er genoeg ruimte is voor de tekst in super- of subscript zodat de regel eronder of erboven niet wordt overschreven. Het gevolg kan zijn dat sommige regels meer plaats innemen dan andere. Als u de optie 'Regelhoogte aanpassen' uitschakelt, kan het gebeuren dat er tekst wordt overschreven. Als u wilt dat alle regelhoogten hetzelfde zijn en dat er geen tekst wordt overschreven, kunt u het dialoogvenster 'Regelopmaak' openen en de regelhoogte aanpassen voor de hele pagina of het gehele document. (Zie *De regelhoogte wijzigen* in het gedeelte *Regelopmaak* voor meer informatie).

- 5 Klik op 'OK'.

De positie van super- of subscripttekens wijzigen

Tekst in superscript wordt standaard 15% van de regelhoogte boven de basislijn van normale tekst afgedrukt. Tekst in subscript wordt standaard 15% van de regelhoogte onder de basislijn van normale tekst afgedrukt. Met het dialoogvenster 'Opties superscript/subscript' kunt u de positie van tekst in superscript en subscript ten opzichte van de basislijn van de huidige tekst wijzigen.

Om de positie van super- of subscripttekens te wijzigen, doet u het volgende:

- 1 Klik op de knop 'Super-/subscript' in het dialoogvenster 'Tekenopmaak'.
Het dialoogvenster 'Opties superscript/subscript' verschijnt.
- 2 Selecteer onder 'Omhoog' of 'Omlaag' de radioknop '% van huidige' of 'punten'.

Het is meestal verstandiger om een percentage van de huidige regelhoogte te kiezen, zodat de tekst in superscript en subscript verhoudingsgewijs wordt aangepast wanneer u de puntgrootte verandert. Als u echter wilt dat de tekst in superscript of subscript wordt aangepast met een bepaald aantal punten, selecteert u 'punten'.

- 3 Typ een nieuw percentage of een nieuwe puntgrootte in de daarvoor bestemde tekstvakken.
- 4 Deselecteer het aankruisvak 'Regelhoogte aanpassen' wanneer u niet wilt dat de regelhoogte wordt aangepast om ruimte te bieden aan de tekst in super-/subscript.

Wanneer 'Regelhoogte aanpassen' is geselecteerd, wordt ervoor gezorgd dat er genoeg ruimte is voor de tekst in super- of subscript zodat de regel eronder of erboven niet wordt overschreven. Het gevolg kan zijn dat sommige regels meer plaats innemen dan andere. Als u de optie 'Regelhoogte aanpassen' uitschakelt, kan het gebeuren dat er tekst wordt overschreven. Als u wilt dat alle regelhoogten hetzelfde zijn en dat er geen tekst wordt overschreven, kunt u het dialoogvenster 'Regelopmaak' openen en de regelhoogte aanpassen voor de hele pagina of het gehele document. (Zie *Regelhoogte* in het gedeelte *Regelopmaak* voor meer informatie.)

- 5 Klik op 'OK'.

Opmerkingen

De instellingen voor de tekenopmaak als standaard opslaan

Alle wijzigingen die u aanbrengt in het dialoogvenster 'Teknopmaak' zijn alleen van invloed op het huidige document of een deel van dit document. Als u wilt dat wijzigingen van de onderstreping, de relatieve grootte, super- of subscript of opmaakkeuzen (lettertype, grootte, tekenstijl of kleur) worden opgeslagen als standaardinstellingen (van toepassing op elk nieuw document dat u maakt), dient u de stijl 'Normaal' aan te passen. Raadpleeg voor informatie over de stijl 'Normaal' en hoe u deze aanpast De stijl 'Normaal' wijzigen in het gedeelte Stijlen.

Tekenlaag

U kunt in WordPerfect in een van de volgende drie lagen een afbeelding maken of importeren: achter tekst (als een watermerk), in tekst (als een afbeelding) of over tekst heen (als een tekenlaag). U kunt in al deze gevallen de tekensymbolen en -commando's gebruiken om een afbeelding te maken of te importeren uit een ander programma en die afbeelding te bewerken.

Tekenlaag

Met het commando 'Tekenlaag' uit het Extra's-menu kunt u het tekenvenster over de huidige pagina van het document heen openen. Alles wat u in het tekenvenster maakt of importeert, wordt rechtstreeks over de huidige pagina heen in het document geplaatst (ongeveer zoals een transparant). U kunt deze functie bijvoorbeeld gebruiken om bewerkingsmarkeringen toe te voegen aan een document of om een illustratie over de tekst heen te maken. U kunt een tekenlaag gemakkelijk verwijderen of bewerken zonder dat dit invloed heeft op het onderliggende document.

Afbeelding

Met het commando 'Afbeelding' uit het Extra's-menu kunt u het tekenvenster openen om een afbeelding te maken. Als u een afbeelding hebt gemaakt of geïmporteerd en het tekenvenster sluit, wordt de afbeelding in een vak in het document geplaatst. U kunt de afbeelding dan op een willekeurige plaats op de pagina zetten. De omringende tekst wordt hieraan automatisch aangepast. U kunt de grootte van de afbeelding wijzigen, (een gedeelte van) de afbeelding uitsnijden, een kader en een bijschrift toevoegen aan de afbeelding en het vaknummer en de nummeringsstijl veranderen. Met de functie 'Index e.d.' kunt u een lijst genereren van alle afbeeldingen in het document. Raadpleeg *Afbeelding* voor meer informatie.

Watermerk

Met het commando 'Kop-/voettekst' uit het Layout-menu kunt u het tekenvenster openen om een watermerk te maken. Als u een afbeelding hebt gemaakt of geïmporteerd en het tekenvenster sluit, wordt het watermerk achter de tekst geplaatst van elke pagina, van elke tweede pagina of van een aantal geselecteerde pagina's van het document, afhankelijk van de opties die u hebt gekozen. Een watermerk kan voor allerlei doeleinden worden gebruikt, bijvoorbeeld als een bedrijfslogo in combinatie met tekst als een briefhoofd of gewoon als illustratie achter tekst. Raadpleeg *Watermerk* voor meer informatie.

Een tekenlaag maken

Een tekenlaag maakt u als volgt:

- 1 Kies 'Tekenlaag' uit het Extra's-menu.

U kunt ook de Option-toets ingedrukt houden en op het afbeeldingssymbool boven de rechter schuifbalk klikken. Er wordt dan een transparant tekenvenster geopend over de huidige pagina van het document heen.

2 Gebruik de tekensymbolen en -commando's om de tekenlaag te maken.

U kunt het commando 'Voeg in' gebruiken om afbeeldingen die met een ander programma zijn gemaakt in het tekenvenster in te voegen. Een geïmporteerde afbeelding kunt u ook bewerken met de tekensymbolen en -commando's.

Raadpleeg *Tekenen in WordPerfect* achterin deze handleiding voor uitgebreide informatie over hoe u met het tekenpalet en de tekencommando's afbeeldingen kunt maken, invoegen en bewerken.

3 Sluit het tekenvenster.

U kunt ook op het documentsymbool boven de rechter schuifbalk klikken. Het tekenvenster wordt gesloten en de tekenlaag verschijnt op de pagina.

Een tekenlaag bewerken

Om een tekenlaag te bewerken, kunt u het tekenvenster opnieuw openen. Met het commando 'Verwijder tekenlaag' kunt u de tekenlaag in z'n geheel verwijderen (raadpleeg *Een tekenlaag verwijderen* verderop in dit gedeelte).

Een tekenlaag bewerkt u als volgt:

1 Zet het invoegpunt op de pagina met de tekenlaag.

2 Kies 'Tekensymbolen' uit het Extra's-menu.

U kunt ook de Option-toets ingedrukt houden en op het tekensymbool boven de rechter schuifbalk klikken.

Het tekenvenster met de tekenlaag wordt geopend. U kunt gewoon wijzigingen aanbrengen in de tekenlaag zonder dat dit invloed heeft op het onderliggende document. (Het document blijft zichtbaar, zodat u gemakkelijk bewerkingsmarkeringen kunt aanbrengen, lijnen kunt tekenen of illustraties kunt toevoegen aan de pagina.

3 Breng de gewenste wijzigingen aan in de tekenlaag.

Raadpleeg *Tekenen in WordPerfect* achterin deze handleiding voor meer informatie.

Een tekenlaag verwijderen

U kunt een tekenlaag van een willekeurige pagina verwijderen. Hiervoor gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt op de pagina met de tekenlaag.

2 Kies 'Verwijder tekenlaag' uit het Extra's-menu.

U kunt de tekenlaag ook verwijderen terwijl het tekenvenster is geopend. In dat geval kiest u 'Selecteer alles' uit het Wijzig-menu om de hele inhoud van het tekenvenster te selecteren en drukt u vervolgens op Delete.

Een tekenlaag kopiëren

Om een tekenlaag naar een ander pagina of een ander document te kopiëren, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt op een willekeurige plaats op de pagina met de tekenlaag en kies 'Tekenslaag' uit het Extra's-menu.**

Het tekenvenster met de tekenlaag verschijnt.

- 2 Kies 'Selecteer alles' uit het Wijzig-menu.**

De hele inhoud van het tekenvenster wordt geselecteerd.

- 3 Kies 'Kopieer' uit het Wijzig-menu.**

De tekenlaag wordt in het klembord gezet.

- 4 Kies 'Sluit afbeelding' uit het Archief-menu om het tekenvenster te sluiten.**

U kunt ook op het documentsymbool boven de rechter schuifbalk klikken om het venster te sluiten.

- 5 Zet het invoegpunt op de pagina waaraan u de tekenlaag wilt toevoegen.**

U kunt ook een nieuw document openen.

- 6 Kies 'Tekenslaag' uit het Extra's-menu.**

Het tekenvenster verschijnt.

- 7 Kies 'Plak' uit het Wijzig-menu.**

De afbeelding wordt in het tekenvenster geplakt.

Tekenspatiëring

Met het dialoogvenster 'Tekenspatiëring' kunt u de spatiëring tussen twee tekens aanpassen. U kunt twee tekens dichterbij elkaar of verder van elkaar af zetten.

Tekenspatiëring aanpassen

Bij de meeste lettertypen worden tekens afgedrukt met een vaste onderlinge afstand. Bij sommige tekencombinaties lijkt het echter alsof er te veel of te weinig ruimte tussen de tekens is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij de letters "W," "A" en "L."

W A L

Aan elk teken kan een verschillende hoeveelheid ruimte zijn toegekend, maar de ruimte tussen de tekens is altijd gelijk.

Omdat de laatste schuine streep van de letter W en de eerste schuine streep van de letter A in dezelfde richting lopen, lijkt het alsof er te veel ruimte tussen de twee letters wordt open gelaten. Het is net alsof de A dichterbij de L staat dan de W, hoewel dit in werkelijkheid niet zo is. Met het commando 'Tekenspatiëring' kunt u hier iets aan doen.

De ruimte tussen de W en de A is 8 punten kleiner gemaakt.

W A L

De ruimte tussen de A en de L is 1 punt groter gemaakt.

De W en de A overlappen elkaar nu eigenlijk, maar voor het oog ziet de onderlinge afstand tussen de letters er beter uit.

Dit probleem doet zich vooral voor bij grotere lettergrootten. U kunt in dergelijke gevallen het dialoogvenster 'Tekenspatiëring' gebruiken om bijvoorbeeld de titel van een nieuwsbrief te bewerken of een andere esthetische wijziging aan te brengen.

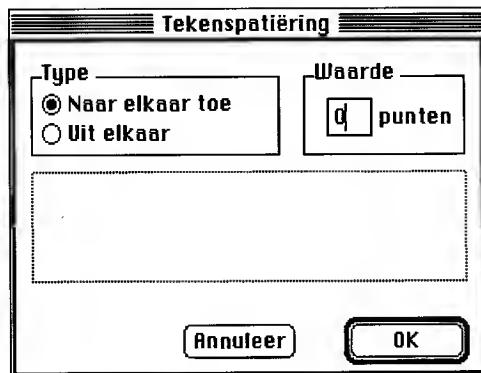
Om de spatiëring tussen twee tekens aan te passen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt tussen de twee tekens die u dichterbij elkaar of verder van elkaar af wilt zetten.

Omdat het commando alleen betrekking heeft op de twee tekens aan weerszijden van het invoegpunt, kunt u geen tekst selecteren voordat u het dialoogvenster opent.

- 2 Kies 'Regel' uit het Layout-menu en vervolgens 'Tekenspatiëring'.

Het dialoogvenster 'Tekenspatiëring' verschijnt. De tekst rond het invoegpunt wordt in het dialoogvenster afgebeeld, zodat u kunt zien welke invloed de wijzigingen die u aanbrengt op de omringende tekst hebben.



Terwijl u de wijzigingen aanbrengt, ziet u in het weergavevak welke invloed deze op de tekens hebben.

3 Selecteer de radioknop 'Uit elkaar' of 'Naar elkaar toe'.

Als u 'Naar elkaar toe' kiest, wordt de ruimte tussen de twee tekens verkleind en als u 'Uit elkaar' kiest, wordt de ruimte tussen de tekens vergroot.

4 Typ een nieuwe waarde in het tekstvak 'Punten'.

Omdat u de ruimte tussen de letters meestal maar een heel klein beetje vergroot of verkleint, worden in dit dialoogvenster punten als de standaardmaateenheid gebruikt. Er gaan 72 punten in een inch (1 inch = 2,54 centimeter). Nadat u een nieuwe waarde heb getypt, kunt u in het weergavevak zien welke invloed deze aanpassing op de ruimte tussen de tekens heeft.

5 Klik op 'OK' om de wijziging te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Opmerkingen

De tekenbreedte exact berekenen

Als u met een LaserWriter werkt en wilt dat de tekens met een heel nauwkeurige proportionele afstand worden afgedrukt, selecteert u 'Tekensbreedte exact berekenen' in het dialoogvenster 'Pagina-instelling'. Als deze optie is geselecteerd, wordt in fracties van een pixel (het kleinste puntje dat nog zichtbaar is op het beeldscherm) berekend waar de tekens moeten komen te staan. Op een normaal beeldscherm kunnen meestal niet meer dan 72 pixels per inch worden afgebeeld, terwijl een LaserWriter er 300 per inch kan afdrukken. Wanneer u 'Tekensbreedte exact berekenen' inschakelt, wordt de tekenbreedte zo nauwkeurig mogelijk berekend door de LaserWriter, waardoor het juiste aantal pixels kan worden afgedrukt om een optimale spatiëring tussen de tekens te krijgen. Omdat op het beeldscherm echter geen fracties van een

pixel kunnen worden afgebeeld, wordt de tekst op het scherm moeilijker leesbaar als 'Tekensbreedte exact berekenen' is ingeschakeld.

Functietoetsen

Als u met een uitgebreid toetsenbord werkt, kunt u ook de functietoetsen gebruiken om tekens dichter bij elkaar of verder van elkaar af te zetten. Om twee tekens één punt dichter bij elkaar te zetten, zet u het invoegpunt tussen de tekens en drukt u op Shift-F1. Met Shift-F2 zet u de tekens één punt verder van elkaar af. De wijziging is direct zichtbaar in het document, maar voor alle zekerheid kunt u de tekst ook even afdrukken.



Tekentabel

Wanneer u het commando 'Tekentabel' uit het Letter-menu kiest, verschijnt er een tabel met alle tekens in het huidige lettertype.

Dit is de tekentabel van het lettertype Helvetica.

		Tekentabel																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	<=>
2	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
3		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z
4		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
5	1	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
6	2	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
7	3	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
8	4	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
9	5	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
10	6	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
11	7	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
12	8	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
13	9	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
14	10	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
15	11	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
16	12	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
17	13	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
18	14	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
19	15	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
20	16	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
21	17	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
22	18	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
23	19	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
24	20	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
25	21	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
26	22	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
27	23	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
28	24	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
29	25	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:
30	26	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:

- De meeste lettertypen bevatten minder tekens dan kunnen worden afgebeeld. De vakken waarin geen tekens staan, zijn gevuld met blokjes.

U kunt al deze tekens via het toetsenbord invoegen, maar u zult niet van elk teken weten wat de bijbehorende toetsen zijn. Om bijvoorbeeld het teken  in te voegen, dient u op Shift-Option-K te drukken. U kunt gebruik maken van het bureau-accessoire Toetsenbord in het -menu om te zien op welke toetsen u dient te drukken (zie *Toetsenbord* hieronder), maar u kunt het gewenste teken ook invoegen via de tekentabel van WordPerfect.

Een teken invoegen

Om via de tekentabel een teken in te voegen, doet u het volgende:



- 1** Zet het invoegpunt op de plaats waar u het teken wilt invoegen.
- 2** Kies 'Tekentabel' uit het Letter-menu.
- 3** Klik op een teken om het in het document in te voegen.

U kunt net zoveel tekens invoegen als u wilt. De tekentabel blijft geopend tot u in het sluitvak klikt.

Blokjes in de tekentabel staan meestal voor besturingstekens. Hoewel deze blokjes op het scherm verschijnen wanneer u ze invoegt, worden ze niet afgedrukt (tenzij 'Lettertypen omzetten' is geselecteerd in het dialoogvenster 'Pagina-instelling' en het door u gebruikte lettertype wordt vervangen door een lettertype dat een teken heeft voor dat vakje in de tabel.

Opmerkingen

Toetsenbord

Als u beschikt over het bureau-accessoire Toetsenbord, verschijnt dit in het -menu. Om te zien welke toetsen nodig zijn om bepaalde tekens in te voegen, kiest u 'Toetsenbord' uit het -menu en kiest u vervolgens een lettertype uit het Toetsenbord-menu dat in de menubalk verschijnt. Op het afgebeelde toetsenbord ziet u welk teken er door welke toets wordt ingevoegd

en welke tekens er worden ingevoegd wanneer u op de toets drukt in combinatie met Shift, Option of Shift-Option. Raadpleeg voor meer informatie over het bureau-accessoire Toetsenbord de documentatie bij uw Macintosh.

Het aanmaken van een tekstvak kunt u zien als het aanmaken van een document in een document. U kunt de meeste commando's en mogelijkheden die in WordPerfect beschikbaar zijn in een tekstvak gebruiken, waaronder de tabfunctie, de kolomfunctie en de spellingcontrole. U kunt zelfs in de tekenlaag werken. Elk tekstvak kan maximaal 32K aan informatie bevatten. Als u een tekstvak verplaatst, komt de tekst van uw document rond het tekstvak te staan. U kunt de afmetingen van een tekstvak veranderen, het uitsnijden, een kader geven en voorzien van een bijschrift, zodat het vak kan worden opgenomen in kruisverwijzingen of een gegenereerde lijst van vakken.

Filmflits

Jaargang VII, nummer 1
Januari 1991

De provincie profiteert

Nederlandse filmmakers kiezen de laatste tijd steeds vaker plaatsen in de provincie uit voor hun artistieke producten en dat legt de plaatselijke middenstand geen wonden toe. Dat het anders zo rustige oorpje of stadje wordt overspoeld met regisseurs, cameramannen, acteurs en technici neemt men voor lief. Want de verdrongen die eruit voortvloeien, zijn dat dubbel en dwars waard. Er zijn winkeliers die hun omzet met maar liefst 320-350% zagen stijgen. Een paar voorbeelden:

Steuntje in de rug

10 tips om een geboren acteur te worden

1. Doe alsof je de camera niet ziet.
2. Versta af je vrienden en laat je dat je meedeelt in een film.
3. Laat de kerstman lekker liggen.
4. Kijk niet aan andere mensen's blik.
5. Deel de kleren die je aan moet met overdringing.
6. Vergeet dat je een stem hebt.
7. Houd bij wijze van oefening eenentwintig een bepaalde houding vast.
8. Maak met iedereen een praatje.
9. Probeer af te zijn af te wijzen.
10. Kijk op tegen bevestigingen.

Teil Winter (Dreier)

Voor de 11 minuten durende
brasprijs in *Aanvalst* bleef
regisseur Paul Gierstra twee weken op
locatie en bestelde hij 52.200
olijfolien, 600 liter chocolademelk,
700 krentenbroden, 3.000
moorkoppen en 29 slagroomtaarten.
Daze gulzigheid leverde banketbakker
Wansink evenveel op als in vier
normale verkoopmaanden.

Nemayveen (Noord-Brabant)

Tijdens de opnamen van het kassucces *Potica*, oekdoel had schoenmaker Marr de Boer drie weken lang zijn handen vol aan het verzorgen

van 2 475 paar danschoenen. Rodeen voor een vreugdedansje: voor het eerst in zijn carrière kon hij zijn zaak zes weken sluiten en naar Amerika gaan.

Antefixen (Antich)

"Niet erg brandgevoelig", zo karakteriseert Herman Boukelaar zijn niet af te lustruïsche baan als plaatselijk begravenisondmeester. Maar door de film Her moltenvlok heeft hij zich eens links kunnen uitleven. Hij kreeg opdracht om 356 galen te graven (tegen het niet on aanzienlijke bedrag van f250 per stuk). Dins drie keer zoveel als het hield

Eiders (Hedding)

Het zal wel zeker loevol zijn, maar als er ergens opgenomen bezig zijn, is de vraag naar hulpmiddelen anderhalf keer hoger dan normaal, zo constateren apothekers.

Tekstvakken komen goed van pas bij de opmaak van nieuwsbrieven, voor inzetvakken en andere pagina-opmaakelementen.

Tekstvakken koppelen

Een tekstvak kan aan een teken, een alinea of een pagina worden gekoppeld. Het is belangrijk dat u weet hoe elk vak oorspronkelijk is gekoppeld en hoe het vak zich gedraagt wanneer u de koppeling wijzigt. In het dialoogvenster 'Algemeen' kunt u opgeven of elk nieuw tekstvak standaard als teken moet worden gekoppeld of aan een alinea of pagina moet worden gekoppeld (raadpleeg het gedeelte *Algemeen* voor meer informatie). Als u voor een bepaald tekstvak de koppeling wilt wijzigen, kunt u dit doen in het dialoogvenster 'Opties tekstvak' (raadpleeg het gedeelte *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie).

Een vak aan een teken koppelen

Wanneer u voor het eerst een tekstvak aanmaakt, is het vak gekoppeld aan een *teken*, wat betekent dat het vak zich gedraagt als één enkel teken. Het vak verschijnt op de plaats van het invoegpunt. Als het vak groter is dan de huidige regelhoogte, wordt de regelhoogte aangepast aan de grootte van het tekstvak. Als u vóór het tekstvak tekst verwijdert of toevoegt, verschuift het vak horizontaal over de pagina of springt het naar de vorige of volgende regel. De tekst naast het vak lijnt met de onderkant van het vak. U kunt de positie van de tekst naast het vak wijzigen met behulp van het dialoogvenster 'Kader tekstvak' (raadpleeg het gedeelte *Afbeelding* voor meer informatie over kaders rond afbeelding- en tekstvakken).

- ❖ *Hoewel een tekstvak aan een teken is gekoppeld wanneer u het aanmaakt, wordt het aan de pagina gekoppeld als u het vak verplaatst.*

Een vak aan een pagina koppelen

Wanneer een tekstvak aan een pagina is gekoppeld, blijft het in dezelfde horizontale en verticale positie op de pagina staan, ongeacht de hoeveelheid tekst die u in het document toevoegt of verwijdert. De tekst loopt om het vak heen zonder dat de positie van het vak wordt gewijzigd.

Wanneer u voor het eerst een tekstvak aanmaakt, komt er samen met het tekstvak een verborgen tekstvakcode in het document te staan. Als u het tekstvak naar een nieuwe positie op de pagina verplaatst, blijft de code op de oude plaats staan. Als de tekst die de tekstvakcode bevat, op een andere pagina komt te staan, wordt het tekstvak ook naar die pagina verplaatst. Het vak blijft echter op dezelfde horizontale en verticale positie staan, ongeacht de positie van de code.

Wanneer een tekstvak aan een pagina is gekoppeld, komt de tekst aan die zijde van het vak te staan waar de meeste ruimte is.

Filmflits

Jaargang VII, nummer II
Januari 1991

De provincie profiteert

Nederlandse filmmakers kiezen de laatste tijd steeds vaker plaatsen in de provincie als voor hun officiële producties en dat legt de plaatselijke middenstand geen windeken. Dat het anders nu rustige dorpen of stadjes worden overspoeld met regisseurs, cameramannen, acteurs en technici neemt men voor lief. Want de verdringen die eruit voortvloeien, zijn dat dubbel en dwars waard. Er zijn werkplaats die hun omzet met maar liefst 250-350% zagen stijgen. Een paar voorbeelden:

Steunje in de rug 10 tips om een geboren acteur te worden

1. Doe alsof je de camera niet ziet.
2. Verst af je verleden en familie dat je eenmaal een film.
3. Laat de kamer je zien.
4. Zijf niet een onafhankelijke film.
5. Deag de kamer die je aan moet een overgang.
6. Vergeet dat je een stem hebt.
7. Maak je wijze van het licht, want dat is de enige manier om te kijken.
8. Maak een antenne aan je gezicht.
9. Hou je aan op alle momenten.
10. Kijk op tegen de camera.

voor een vroege start: voor het eerst in zijn carrière kon hij zijn zaak zaak zien spelen en naar Amerika gaan.

Duitse (Grote)

"Het is een tragedie", zo kerktevoert Herman Boukelaar zijn niet al te bekende leven als plaatselijk begravenondernemer. Maar door de film Het molenvolk heeft hij zich een klein beetje bekend gemaakt. Hij kreeg opdracht om 250 graven te graven (op een met onafhankelijke bediening van 250 per stuk) bij de kerk van de Heilige Dorothea.

Eerste (Grote)

Het is wel zeker te zien, maar als er ergens opnamen bezig zijn, is de vraag naar kameromgevingen anders: hoe hoger die camera, zo beter de opnamen.

Ter Winkel (Grote)

Voor de 11 minuten durende braparij in Amsterdam staat regisseur Paul Giesbers te weten op locatie en heeft hij 32.000 afgevoerd, 800 uur productie, 700 kamers, 3.000 montages en 20 dagen opnamen. Deze laatste twee dagen waren er maar twee dagen van de film.

Reinierse (Grote)

Tijdens de opnamen van het bekende film, heeft hij 32.000 afgevoerd, 800 uur productie, 700 kamers, 3.000 montages en 20 dagen opnamen.

Filmflits

Jaargang VII, nummer II
Januari 1991

De provincie profiteert

Nederlandse filmmakers kiezen de laatste tijd steeds vaker plaatsen in de provincie als voor hun officiële producties en dat legt de plaatselijke middenstand geen windeken. Dat het anders nu rustige dorpen of stadjes worden overspoeld met regisseurs, cameramannen, acteurs en technici neemt men voor lief. Want de verdringen die eruit voortvloeien, zijn dat dubbel en dwars waard. Er zijn werkplaats die hun omzet met maar liefst 250-350% zagen stijgen. Een paar voorbeelden:

Ter Winkel (Grote)

Voor de 11 minuten durende braparij in Amsterdam staat regisseur Paul Giesbers te weten op locatie en heeft hij 32.000 afgevoerd, 800 uur productie, 700 kamers, 3.000 montages en 20 dagen opnamen. Deze laatste twee dagen waren er maar twee dagen van de film.

Reinierse (Grote)

Tijdens de opnamen van het bekende film, heeft hij 32.000 afgevoerd, 800 uur productie, 700 kamers, 3.000 montages en 20 dagen opnamen.

Steunje in de rug 10 tips om een geboren acteur te worden

1. Doe alsof je de camera niet ziet.
2. Verst af je verleden en familie dat je eenmaal een film.
3. Laat de kamer je zien.
4. Zijf niet een onafhankelijke film.
5. Deag de kamer die je aan moet een overgang.
6. Vergeet dat je een stem hebt.
7. Maak je wijze van het licht, want dat is de enige manier om te kijken.
8. Maak een antenne aan je gezicht.
9. Hou je aan op alle momenten.
10. Kijk op tegen de camera.

voor een vroege start: voor het eerst in zijn carrière kon hij zijn zaak zaak zien spelen en naar Amerika gaan.

Duitse (Grote)

"Het is een tragedie", zo kerktevoert Herman Boukelaar zijn niet al te bekende leven als plaatselijk begravenondernemer. Maar door de film Het molenvolk heeft hij zich een klein beetje bekend gemaakt. Hij kreeg opdracht om 250 graven te graven (op een met onafhankelijke bediening van 250 per stuk) bij de kerk van de Heilige Dorothea.

Eerste (Grote)

Het is wel zeker te zien, maar als er ergens opnamen bezig zijn, is de vraag naar kameromgevingen anders: hoe hoger die camera, zo beter de opnamen.

Als het vak grotendeels links op de pagina staat, komt de tekst rechts naast het vak te staan.

Als het vak grotendeels rechts op de pagina staat, komt de tekst links naast het vak te staan.

- ❖ Wanneer u tekst selecteert waarin zich een tekstvakcode bevindt en probeert de selectie te verwijderen, verschijnt er een waarschuwingsvenster met de vraag of u de code wilt verwijderen. Als u op 'Ja' klikt, wordt niet alleen de code verwijderd maar ook het tekstvak, zelfs als het vak ergens anders op de pagina staat. Als het codevenster niet open is, kunt u een tekstvakcode niet verwijderen door op de Delete-toets of op de Wis rechts-toets te drukken (tenzij het tekstvak aan een teken is gekoppeld of u het vak zelf selecteert en vervolgens verwijdert).

Een vak aan een alinea koppelen

Wanneer een tekstvak aan een alinea is gekoppeld, blijft het altijd op dezelfde positie staan ten opzichte van de linker bovenhoek van de alinea die de tekstvakcode bevat, ongeacht de hoeveelheid tekst die u toevoegt of verwijdert vóór het vak. Dit is met name handig voor grote beginkapitalen die altijd bij een bepaalde alinea moeten blijven staan.

Als u een tekstvak verplaatst en vervolgens aan een alinea koppelt, wordt het gekoppeld aan de alinea die de tekstvakcode bevat en niet noodzakelijkerwijs aan de alinea waarin het momenteel staat. Er kunnen verschillende alinea's staan tussen het tekstvak en de alinea waaraan het tekstvak is gekoppeld. Als de tekstvakcode naar een nieuwe pagina wordt verplaatst, komt alles tussen het begin van de alinea met de code en het tekstvak zelf op de nieuwe pagina te staan.

- ❖ Als u een vak aan een alinea koppelt en het vak vervolgens naar een nieuwe positie verplaatst, wordt het aan de pagina gekoppeld.

Een tekstvak aanmaken

Om een tekstvak aan te maken, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u het tekstvak wilt aanmaken.

Het tekstvak verschijnt rechts van het invoegpunt. Als het invoegpunt te dicht bij de rechter kantlijn staat, komt het vak op de volgende regel te staan.

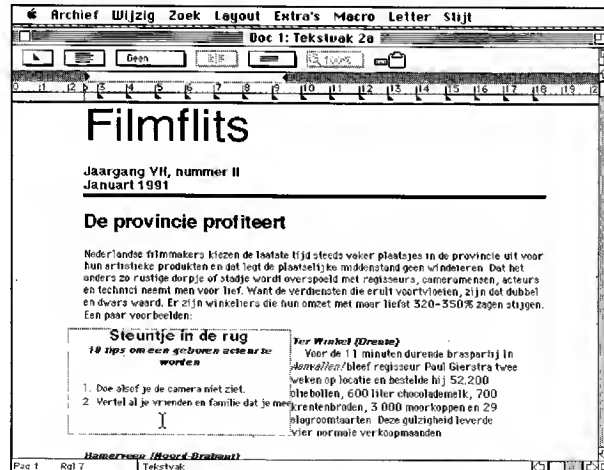
2 Kies 'Tekstvak' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Nieuw'.

Er verschijnt nu een klein vak met een knipperend invoegpunt, waarin u direct kunt gaan typen. De afmetingen van het vak zijn op dit moment niet van belang. Deze kunt u later altijd nog wijzigen.

3 Typ de tekst in het vak.

Het vak wordt tijdens het typen steeds groter. U kunt tekst in een tekstvak op dezelfde manier opmaken als tekst in een document. U kunt de lijning, de spatiering, het aantal kolommen, de tabs, de tekststijlen en de meeste andere opmaakkenmerken wijzigen. U kunt echter geen tekstvak of afbeeldingvak in een tekstvak aanmaken.

Als u 'Toon liniaal' kiest uit het Layout-menu, ziet u in de liniaal de instellingen die voor het tekstvak gelden.



De opmaak van een tekstvak kan ook worden gewijzigd met de liniaal.

- ❖ Zoals u wellicht hebt gemerkt, is het tekstvak niet geselecteerd wanneer het voor de eerste keer verschijnt (er zijn geen handgrepen zichtbaar). U bevindt zich nu in de bewerkingsmodus. Om het tekstvak te selecteren (zodat u het kunt verplaatsen, vergroten, verkleinen of voorzien van een bijschrift of een kader) dient u buiten het vak

en vervolgens weer in het vak te klikken. Wanneer een tekstvak is geselecteerd, kunt u de tekst in het vak niet bewerken. U dient dubbel in het vak te klikken om het invoegpunt weer in het vak te plaatsen, zodat u de tekst verder kunt gaan bewerken. Raadpleeg Een tekstvak bewerken verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Een tekstvak verplaatsen

Wanneer u een tekstvak verplaatst, wordt het aan de pagina gekoppeld, wat inhoudt dat de tekst rond het vak loopt, maar dat het vak niet van positie verandert wanneer u tekst toevoegt of verwijdt.

Als de verborgen tekstvakcode die bij het tekstvak hoort naar een nieuwe pagina wordt verplaatst (de code blijft altijd op de positie staan waar u het tekstvak hebt aangemaakt), wordt het tekstvak ook naar die pagina verplaatst. Het tekstvak komt op de nieuwe pagina op dezelfde plaats te staan als op de vorige pagina.

Om een tekstvak te verplaatsen, gaat u als volgt te werk:

1 Klik in het tekstvak om het te selecteren.

Als u het tekstvak zojuist hebt aangemaakt, dient u eerst buiten het tekstvak te klikken voordat u erin kunt klikken om het te selecteren. Wanneer het vak is geselecteerd, verschijnen er handgrepen rond het vak.

2 Plaats de aanwijzer op een willekeurige plaats in het vak en sleep het vak naar de nieuwe plaats.

Zorg ervoor dat u het tekstvak niet aan een handgreep versleept, aangezien u dan het vak niet verplaatst, maar de afmetingen van het vak wijzigt.

U kunt het dialoogvenster 'Opties tekstvak' gebruiken om een tekstvak aan een alinea te koppelen (het vak blijft dan op dezelfde positie ten opzichte van de linker bovenhoek van de alinea waarin de tekstvakcode zich bevindt) of het aan een teken te koppelen (het vak gedraagt zich dan als één enkel teken; als het vak groter is dan de huidige regelhoogte, wordt de regelhoogte aangepast aan de grootte van het tekstvak en als u vóór het tekstvak tekst verwijdt of toevoegt, verschuift het vak horizontaal over de pagina of springt het naar de vorige of volgende regel). Met behulp van het dialoogvenster 'Opties tekstvak' kunt u een tekstvak ook verplaatsen en de afmetingen van een tekstvak aanpassen (zie het gedeelte *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie).

De afmetingen van een tekstvak veranderen

U kunt de afmetingen van een tekstvak eenvoudig veranderen door de handgrepen te verslepen. Hierbij worden alleen de afmetingen van het vak zelf en niet de grootte van tekst of een afbeelding in het vak aangepast.

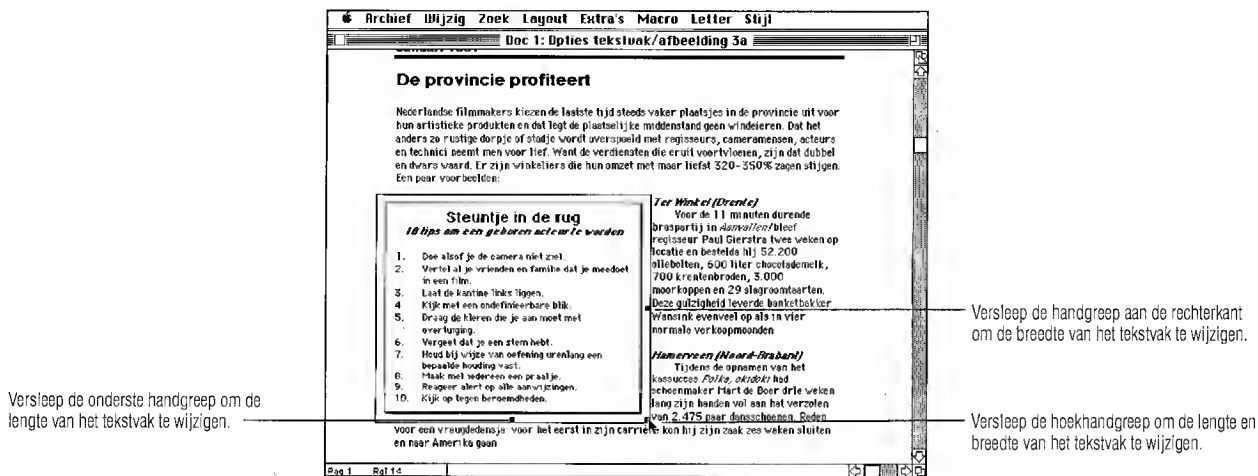
Om de afmetingen van een tekstvak te veranderen, doet u het volgende:

1 Klik in het vak om het te selecteren.

Er verschijnen nu handgrepen rond het vak.

2 Versleep een handgreep om de afmetingen van het vak te wijzigen.

Zorg ervoor dat de aanwijzer bij het slepen op een handgreep staat, omdat u anders niet de afmetingen van het vak wijzigt, maar het vak verplaatst.



Als u een tekstvak proportioneel wilt vergroten of verkleinen, houdt u de Shift-toets ingedrukt en versleept u de hoekhandgreep.

De automatische terugloop zorgt ervoor dat de tekst in het vak opnieuw wordt gerangschikt. Als u het lettertype, de lettergrootte of de tekststijlen wilt wijzigen, raadpleegt u *Een tekstvak bewerken* verderop in dit gedeelte.

3 Klik ergens buiten het tekstvak om ervoor te zorgen dat het vak niet langer is geselecteerd.

Met behulp van het dialoogvenster 'Opties tekstvak' kunt u de grootte en de positie voor het tekstvak nauwkeurig opgeven (zie het gedeelte *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie).

Een tekstvak bewerken

Via het dialoogvenster 'Bewerk tekstvak' kunt u de tekst in een tekstvak bewerken, het bijschrift bewerken en de opties voor het tekstvak instellen.

- ❖ Wanneer u een tekstvak wilt bewerken, kunt u er ook dubbel in klikken. Het invoegpunt komt dan in het tekstvak te staan, waarna u de inhoud op de gebruikelijke manier kunt bewerken.

Om het dialoogvenster 'Bewerk tekstvak' te openen, doet u het volgende:

- 1 Kies 'Tekstvak' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk tekstvak' verschijnt.



- 2 Typ het nummer van het tekstvak dat u wilt bewerken.

Als er een tekstvak is geselecteerd voordat u het dialoogvenster opent, verschijnt het nummer van dat tekstvak in het dialoogvenster 'Bewerk tekstvak'.

- 3 Selecteer 'Inhoud', 'Bijschrift' of 'Opties' en klik op 'OK'.

Als u 'Inhoud' selecteert, wordt het invoegpunt in het tekstvak geplaatst, zodat u tekst kunt toevoegen of verwijderen of de opmaak van de tekst kunt wijzigen. U kunt ook een afbeelding toevoegen, verwijderen of bewerken, net als in een normaal document.

Als u 'Bijschrift' selecteert, verschijnt een vak waarin u het bijschrift kunt bewerken.

Als u 'Opties' selecteert, verschijnt het vak 'Opties tekstvak', zodat u het tekstvak een nieuwe naam kunt geven, kunt vergroten of verkleinen, verplaatsen en koppelen (zie het gedeelte *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie).

Een tekstvak voorzien van een kader

In het dialoogvenster 'Kader tekstvak' kunt u een tekstvak voorzien van een kader. Hiervoor kunnen 36 kadertypen, 64 patronen en 256 kleuren worden gebruikt. U kunt ook voor het gebied binnen het vak een kleur en een patroon kiezen. In het dialoogvenster kunt u ook de ruimte opgeven tussen de tekst van het tekstvak en het kader en tussen de tekst van het document en het kader.

Wanneer u in het dialoogvenster 'Kader tekstvak' een kadertype, kleur en patroon hebt geselecteerd, krijgt elk nieuw tekstvak dat u aanmaakt dezelfde stijl. U kunt echter op elk moment het kader van afzonderlijke tekstvakken wijzigen.

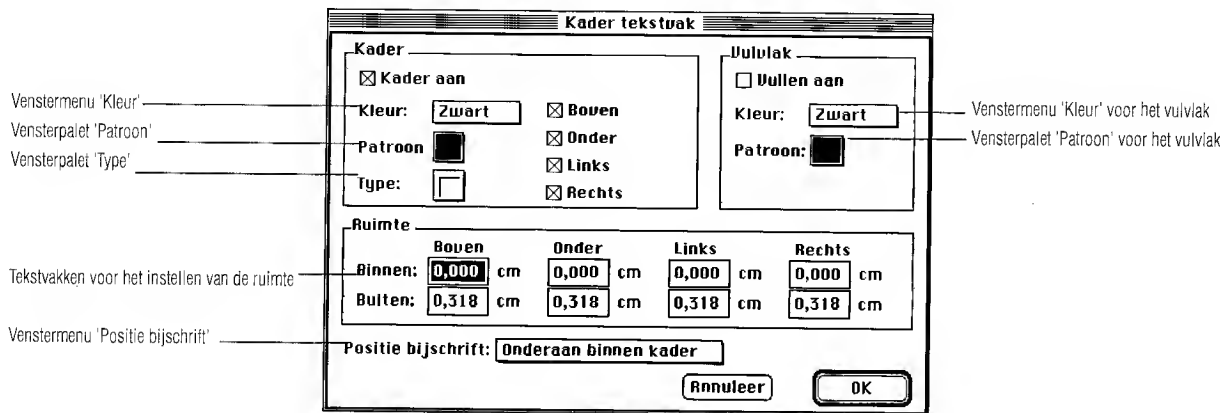
Om een kader rond een tekstvak aan te maken, doet u het volgende:

1 Klik in het tekstvak om het te selecteren.

Er verschijnen handgrepen rond het vak.

2 Kies 'Tekstvak' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Kader'.

Het dialoogvenster 'Kader tekstvak' verschijnt.



3 Kies een kleur voor het kader uit het vensterpalet 'Kleur'.

Als u over 8-bits kleurweergave beschikt, kunt u uit 256 kleuren kiezen. Als u een 4-bits kleurweergave hebt, kunt u uit 16 kleuren kiezen. U kunt ook dubbel klikken op het kleurvak om de kleurcirkel te laten verschijnen, waarna u uit 16 miljoen kleuren kunt kiezen.

Als u met een zwart/wit-beeldscherm werkt of over een kleurweergave van minder dan 4 bits beschikt, verschijnt het kleurpalet als venstermenu met tekst, waaruit u de standaard QuickDraw kleuren kunt kiezen. U kunt ook 'Anders' kiezen om de kleurcirkel te laten verschijnen en daarin een kleur te kiezen.

4 Kies een patroon voor het kader uit het vensterpalet 'Patroon'.

Het patroonpalet bevat 64 patronen.

5 Kies een kadertype uit het vensterpalet 'Type'.

U kunt kiezen uit 36 kadertypen.

6 Kies een kleur en patroon met behulp van de vensterpaletten 'Vulvlak' als u het gebied binnen het tekstvak wilt vullen met een kleur en een patroon.

Zorg ervoor dat de gekozen kleur en het gekozen patroon er niet toe leiden dat uw tekst moeilijk leesbaar wordt.

Als u de kleur van de tekst wilt wijzigen, kunt u dit doen met behulp van het dialoogvenster 'Teknopmaak', nadat u het dialoogvenster 'Kader tekstvak' hebt gesloten (zie het gedeelte *Teken* voor meer informatie).

- 7 Deselecteer een of meer van de aankruisvakken 'Boven', 'Onder', 'Links' of 'Rechts', als u niet aan alle vier de zijden van het tekstvak een kaderlijn wilt hebben.**

U kunt zelf bepalen uit hoeveel zijden het kader moet bestaan. Zo kunt u bijvoorbeeld opgeven dat u alleen aan de boven- en onderkant een kaderlijn wilt hebben of alleen aan de zijanten. U kunt desgewenst het aankruisvak 'Kader aan' deselecteren en alleen een vulparroon of vulkleur selecteren.

- 8 Breng wijzigingen aan in de vakken onder 'Ruimte', als u de ruimte tussen de tekst in het tekstvak of het document en het kader wilt veranderen.**

Standaard is de tekst buiten het tekstvak 0,318 centimeter (9 punten) verwijderd van het tekstvak. De ruimte tussen de tekst binnen het tekstvak en het kader is standaard 0 centimeter—de tekst staat tegen het kader aan, tenzij u deze instelling wijzigt.

Wanneer u een instelling wilt wijzigen, klikt u dubbel op het gewenste vak om het te selecteren en typt u een nieuwe waarde. U kunt de maateenheid wijzigen door op "cm" te klikken en vervolgens inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) te kiezen uit het venstermenu.

- 9 Kies een positie voor het bijschrift als u een bijschrift gebruikt.**

Kies een van de opties in het venstermenu 'Positie bijschrift'.

- 10 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.**

Het kader verschijnt rond het tekstvak.

Een tekstvak voorzien van een bijschrift

In WordPerfect kunt u elk tekstvak voorzien van een bijschrift. Een bijschrift verschijnt onderin het tekstvak, tenzij u de positie wijzigt in het dialoogvenster 'Kader tekstvak' (zie eerder in dit gedeelte *Een tekstvak voorzien van een kader*). Als u een lijst van tekstvakken genereert, wordt het bijschrift gebruikt voor de tekst in de lijst.

Om een tekstvak te voorzien van een bijschrift, doet u het volgende:

- 1 Klik in het tekstvak om het te selecteren.**

Rond het vak verschijnen handgrepen.

- 2 Kies 'Tekstvak' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Bijschrift'.**

Onderin het tekstvak verschijnt een vak voor het bijschrift met daarin een nummer. U kunt dit nummer desgewenst verwijderen. WordPerfect houdt bij welk nummer bij welk vak hoort, zelfs als het nummer uit het bijschrift is verwijderd. Het tekstvak

krijgt automatisch een hoger nummer als eerder in het document meer tekstvakken worden aangemaakt.

U kunt de stijl van het bijschrift veranderen met behulp van het dialoogvenster 'Bewerk stijl' (zie verderop in dit gedeelte *Het type nummering van tekstvakken wijzigen* voor meer informatie).

3 Typ het bijschrift.

Een bijschrift mag maximaal 32K aan informatie bevatten en moet op één pagina passen. U kunt het bijschrift op de gebruikelijke manier opmaken met behulp van het Letter- en het Stijl-menu.

4 Klik buiten het tekstvak wanneer u de tekst voor het bijschrift hebt ingevoerd.

Een bijschrift bewerken

Wanneer u buiten het tekstvak klikt, zodat het niet langer is geselecteerd, verdwijnt het vak rond het bijschrift en wordt het bijschrift onderdeel van het tekstvak.

Om de tekst van het bijschrift te bewerken, doet u het volgende:

1 Klik in het tekstvak om het te selecteren.

Er verschijnen handgrepen rond het vak. Zoals u ziet, maakt het bijschrift nu deel uit van het vak.

2 Kies 'Tekstvak' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Bijschrift'.

U kunt ook dubbel op het bijschrift klikken. Er verschijnt opnieuw een vak rond het bijschrift, zodat u het op dezelfde manier kunt bewerken als tekst in een normaal document.

3 Bewerk de tekst van het bijschrift.

U kunt tekst toevoegen of verwijderen en lettertypen, lettergrootten en tekststijlen wijzigen. Als u het bijschrift wilt verwijderen, verwijdert u alle tekst uit het bijschrift (inclusief het nummer). Het vak om het bijschrift verdwijnt wanneer u buiten het tekstvak klikt.

4 Klik buiten het vak om de wijzigingen te bevestigen en het vak voor het bijschrift te sluiten.

U kunt het vak voor het bijschrift ook openen door dubbel op het bijschrift te klikken of via het dialoogvenster 'Bewerk tekstvak' (zie eerder in dit gedeelte *Een tekstvak bewerken*).

Een tekstvak een ander nummer geven

Wanneer u een tekstvak aanmaakt, wordt er automatisch een nummer aan het vak toegekend. Als u het tekstvak voorziet van een bijschrift, verschijnt dat nummer in het bijschrift. WordPerfect houdt bij welk nummer aan welk vak is toegekend, of u nu wel of geen bijschrift aanmaakt. Dit is handig wanneer u een lijst van tekstvakken in een document of een lijst van tekstvakken met kruisverwijzingen in een document wilt aanmaken.

De tekstvakken worden standaard genummerd met Arabische cijfers. Met behulp van het dialoogvenster 'Nummer tekstvak' kunt u tekstvakken een ander nummer geven of een ander type nummering kiezen.

Om een tekstvak een ander nummer te geven, doet u het volgende:

1 Selecteer het tekstvak dat u een ander nummer wilt geven.

Rond het vak verschijnen handgrepen. Als u het nummer van het geselecteerde tekstvak verandert, krijgen alle volgende tekstvakken in het document ook een ander nummer.

Als u het labeltype van het tekstvak hebt gewijzigd (met behulp van het dialoogvenster 'Opties tekstvak'), krijgen alle volgende vakken van hetzelfde labeltype als het geselecteerde tekstvak ook een nieuw nummer.

Verander de nummering niet door een bijschriftvak te openen en het nummer in het bijschrift te wijzigen. Wanneer u dit doet, krijgen de volgende vakken in het document niet automatisch een ander nummer.

2 Kies 'Tekstvak' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Nummer'.

Het dialoogvenster 'Nummer tekstvak' verschijnt.

The dialog box 'Nummer tekstvak' contains two sections. The top section, labeled 'Vak', has a 'Nummer' field containing the number '1', a 'Type' dropdown menu set to 'Arabisch', and a checkbox labeled 'Nummer invoegen'. The bottom section, labeled 'Hoofdstuk', has a 'Nummer' field containing the number '0', a 'Type' dropdown menu set to 'Arabisch', and a checkbox labeled 'Nummer invoegen'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annuleer' and 'OK'.

Selecteer de optie 'Nummer invoegen' om een nieuw nummer in te voegen in een bijschrift of de stijl voor een bijschrift als u het vorige nummer hebt verwijderd.

Het gedeelte 'Hoofdstuk' in het dialoogvenster is alleen van toepassing als u een hoofdstuknummer hebt toegevoegd aan de stijl 'Bijschrift tekstvak'. Raadpleeg *Het type nummering van tekstvakken wijzigen* en *Een hoofdstuknummer toevoegen* verderop.

3 Typ een nieuw nummer in het vak 'Nummer' als u het nummer wilt wijzigen.

Alle tekstvakken in uw document (vanaf het invoegpunt tot het einde van het document) krijgen nu een nieuw, oplopend nummer. Dit nummer verschijnt alleen als u het tekstvak voorziet van een bijschrift (zie *Een tekstvak voorzien van een bijschrift* eerder in dit gedeelte).

- 4 Kies een van de opties in het venstermenu 'Type' als u een ander type nummering wilt kiezen.**

U kunt naast 'Arabisch' kiezen uit 'Romeins (groot)', 'Romeins (klein)' en 'Letters'. De waarde in het vak 'Nummer' wordt altijd als Arabisch cijfer weergegeven.

- 5 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.**

De nummers in elk tekstvak in uw document (vanaf het invoegpunt) worden nu gewijzigd.

Een tekstvak voorzien van een label

Wanneer u een tekstvak aanmaakt, wordt er automatisch een label aan het tekstvak toegekend. Dit label verschijnt niet bij het tekstvak, maar is om de volgende redenen belangrijk:

- Wanneer u een tekstvak van een bijschrift voorziet, verschijnt er een nummer. Alle tekstvakken die u in een document aanmaakt, worden opvolgend genummerd (voor andere vaktypen met andere labels wordt een aparte nummering aangehouden).
- Wanneer u via het commando 'Index e.d.' een lijst van de vakken in uw document wilt genereren, kunt u 'Tekstvak' kiezen uit het venstermenu 'Type lijst', waarna alle bijschriften van tekstvakken automatisch in de lijst worden opgenomen.
- Wanneer u een tekstvak aanmaakt, krijgt het vak een kader met de laatst (via het dialoogvenster 'Kader tekstvak') gekozen kaderstijl.

U kunt het label van een tekstvak echter veranderen, zodat het in een andere groep tekstvakken wordt opgenomen wanneer het van een bijschrift of kader wordt voorzien, wordt genummerd of in een lijst wordt opgenomen. U kunt voor tekstvakken en afbeeldingvakken uit vier verschillende labels kiezen. Als u het label wijzigt, krijgt het tekstvak de bijschrift- en kaderstijl die op dat moment voor dat type vak geldt.

Afbeelding	Een vak met het label 'Afbeelding' krijgt het bijschrift 'Afbeelding 1', 'Afbeelding 2', enzovoort.
Tabel	Een vak met het label 'Tabel' krijgt het bijschrift 'Tabel 1', 'Tabel 2', enzovoort.
Tekst	Een vak met het label 'Tekst' krijgt een bijschrift met alleen nummers.
Eigen	Een vak met het label 'Eigen' krijgt een bijschrift met alleen nummers. U kunt echter met het dialoogvenster 'Bewerk stijl' het type nummering wijzigen. (U kunt bijvoorbeeld het woord "Inzetvak" vóór het nummer zetten en dit label vervolgens gebruiken voor alle inzetvakken in uw document.)

U kunt zowel afbeeldingvakken als tekstvakken voorzien van een van de vier labels. Stel dat u een rapport aanmaakt waarin tien tabellen voorkomen, waarvan sommige zijn aangemaakt met behulp van tekstvakken en andere met behulp van afbeeldingvakken. U kunt zowel de tekstvakken als de afbeeldingvakken het label 'Tabel' geven, wat inhoudt dat ze opvolgend genummerd worden en alle worden opgenomen in de lijst wanneer u (via het commando 'Index e.d.') een lijst van tabellen genereert.

Als u een tekstvak het label 'Afbeelding' geeft, wordt het tekstvak als afbeelding gezien. Als u dubbel op de inhoud van het vak klikt, verschijnt het tekenvenster.

Om een ander label toe te kennen aan een tekstvak, doet u het volgende:

1 Klik in het tekstvak om het te selecteren.

Er verschijnen handgrepen rond het vak.

2 Kies 'Tekstvak' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Opties'.

Het dialoogvenster 'Opties tekstvak' verschijnt.

3 Kies een van de opties uit het venstermenu 'Type label'.

U kunt het tekstvak nu ook op andere punten wijzigen (raadpleeg het gedeelte *Opties tekstvak/afbeelding* voor meer informatie).

4 Klik op 'OK' om de wijziging te bevestigen en het venster te sluiten.

Het type nummering van tekstvakken wijzigen

Wanneer u een tekstvak voorziet van een bijschrift, verschijnt er aan het begin van het bijschrift een nummer. De stijl van het bijschrift wordt bepaald door de stijl 'Bijschrift tekstvak', die in WordPerfect is opgenomen en in uw privé-bibliotheek is opgeslagen. U kunt de stijl 'Bijschrift tekstvak' wijzigen met behulp van het dialoogvenster 'Bewerk stijl'.

Wanneer u de stijl 'Bijschrift tekstvak' wijzigt, krijgen alle bijschriften van alle tekstvakken die u in het huidige document hebt aangemaakt de nieuwe stijl. Bovendien worden alle bestaande bijschriften van tekstvakken in documenten die u opent, bijgewerkt.

❖ *Als u de stijl 'Bijschrift tekstvak' alleen voor het huidige document wilt wijzigen, dient u de stijl naar uw document te kopiëren, waarna u de kopie van de stijl kunt gaan bewerken, zodat de wijziging geen invloed heeft op andere documenten. Met behulp van 'Bibliotheekbeheer' kunt u de stijl naar uw document kopiëren (raadpleeg Bibliotheekbeheer voor meer informatie).*

Om de stijl 'Bijschrift tekstvak' te wijzigen, doet u het volgende:

1 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt.

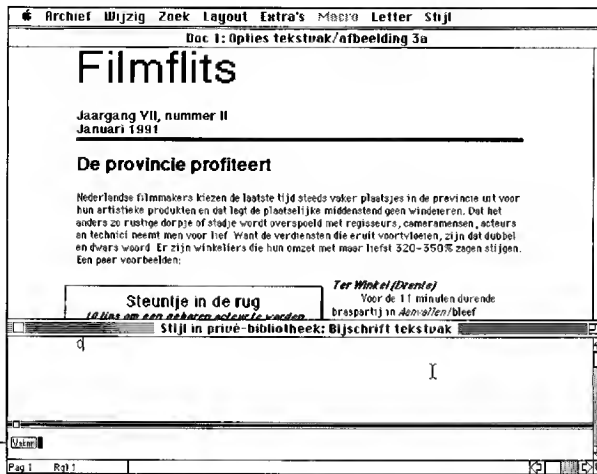
2 Selecteer 'Bijschrift tekstvak' in het lijstvak 'Stijl'.

U kunt ook de stijl van bijschriften voor afbeeldingvakken, tabelvakken en eigen vakken wijzigen.

Als u de stijl 'Bijschrift tekstvak' in uw document hebt gekopieerd zodat u de stijl kunt wijzigen zonder de stijl in de privé-bibliotheek te wijzigen, dient u ervoor te zorgen dat u de stijl selecteert die in het document is opgeslagen.

3 Klik op 'Bewerk inhoud'.

Het bewerkingsvenster voor de stijl 'Bijschrift tekstvak' verschijnt nu. Onderin het venster staan de opmaakcodes.



De stijl 'Bijschrift tekstvak' bevat momenteel alleen een nummercode.

4 Bewerk de stijl.

U kunt bijvoorbeeld een punt achter het nummer zetten, het nummer verwijderen, een hoofdstuknummer toevoegen, enzovoort. Raadpleeg voor meer informatie over het toevoegen van een hoofdstuknummer het gedeelte *Een hoofdstuknummer toevoegen* hieronder.

5 Klik in het sluitvak om de wijzigingen te bewaren en het bewerkingsvenster te sluiten.

Een hoofdstuknummer toevoegen

Als u met een document werkt dat uit meerdere gedeelten of hoofdstukken bestaat, kunt u een hoofdstuknummer toevoegen aan het type nummering van het label. Als u bijvoorbeeld vóór de code van het vaknummer een hoofdstuknummer toevoegt en vervolgens een punt toevoegt, verschijnen de nummers als 1.1, 1.2, 1.3, enzovoort.

Om een hoofdstuknummer aan een stijl toe te voegen, doet u het volgende:

1 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt.

2 Selecteer de te bewerken stijl in het lijstvak 'Stijl'.

U kunt nu de stijlen 'Bijschrift afbeeldingvak', 'Bijschrift tabelvak', 'Bijschrift tekstvak' en 'Bijschrift eigen vak' bewerken.

3 Klik op 'Bewerk inhoud'.

Het bewerkingsvenster voor stijlen verschijnt nu.

4 Plaats het invoegpunt vóór het nummer in het bewerkingsvenster.

U kunt het invoegpunt ook in het codevenster vóór de nummercode plaatsen.

5 Kies 'Tekstvak' uit het Extra's-menu en vervolgens 'Nummer'.

Het dialoogvenster 'Nummer tekstvak' verschijnt.

6 Selecteer het aankruisvak 'Nummer invoegen' onder 'Hoofdstuk' en klik vervolgens op 'OK'.

Er verschijnt nu een hoofdstuknummer (en nummercode) in het bewerkingsvenster.

Als u een ander hoofdstuknummer dan 1 wilt, dient u dit in uw document op te geven en niet in het bewerkingsvenster voor stijlen.

7 Typ het teken dat tussen de twee nummercodes moet verschijnen.

U kunt bijvoorbeeld een punt of schuine streep gebruiken om de twee getallen van elkaar te scheiden.

8 Klik in het sluitvak van het venster 'Stijl'.

De bijschriften in uw document worden nu bijgewerkt.

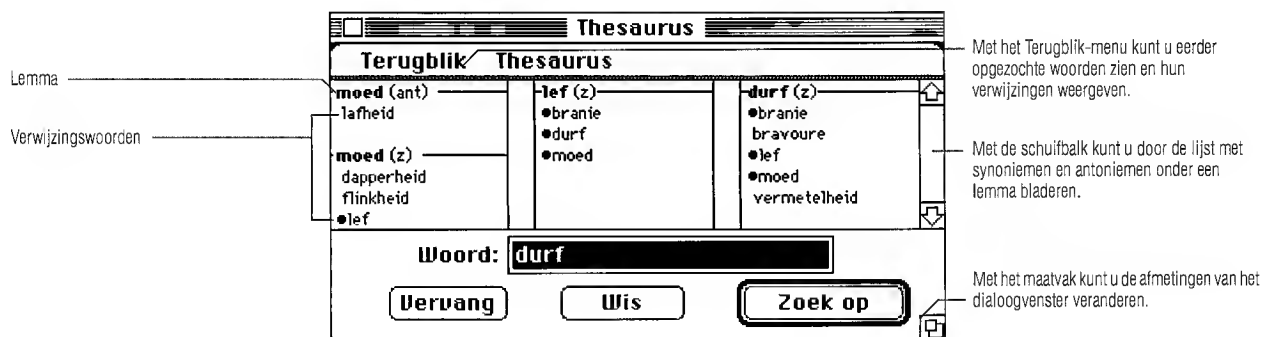
Thesaurus

WordPerfect heeft een thesaurus met behulp waarvan u synoniemen (woorden met dezelfde betekenis) en antoniemen (woorden met de tegengestelde betekenis) voor bijna elk woord kunt opzoeken. U kunt de thesaurus niet alleen gebruiken voor woorden in uw document maar ook voor woorden die niet in uw document voorkomen. In de thesaurus kunnen synoniemen en antoniemen voor drie woorden tegelijk worden weergegeven.

Als u in uw document andere talen hebt gekozen met behulp van het commando 'Selecteer taal' en de juiste taalmodules hebt geïnstalleerd, wordt automatisch gebruik gemaakt van de juiste thesaurus voor die taal wanneer er een markering voor een nieuwe taal wordt aangetroffen.

Voor het gebruik van de thesaurus dient u bekend te zijn met de volgende termen:

Lemma	Een woord dat in de thesaurus kan worden opgezocht.
Verwijzing	Een woord of woordgroep onder een lemma.
Subgroep	Een groep verwijzingen met overeenkomende connotaties en grammaticale waarden (werkwoord, zelfstandig naamwoord, bijvoeglijk naamwoord, enzovoort).



Net als het spellingcontrolevenster blijft de thesaurus geopend terwijl u in uw document werkt, zodat u wijzigingen kunt aanbrengen en woorden kunt opzoeken zonder dat u de thesaurus hoeft te sluiten. U kunt zelfs tegelijkertijd de vensters van de spellingcontrole en de thesaurus open hebben.

Woorden in een document opzoeken

U kunt synoniemen en antoniemen opzoeken voor woorden die al in een document staan.

- 1 Plaats het invoegpunt bij het woord dat u wilt opzoeken.

Het invoegpunt mag in het woord staan of onmiddellijk links of rechts van het woord staan. U kunt het woord ook selecteren.

2 Kies 'Thesaurus' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Thesaurus' verschijnt op het scherm.

- ❖ *Als de thesaurus zich niet in de map met WordPerfect 2.0 bevindt en u de plaats van de thesaurus niet hebt opgegeven via het dialoogvenster 'Standaardmappen', verschijnt in plaats van het dialoogvenster 'Thesaurus' een venster waarin u de plaats van de thesaurus kunt opgeven. U kunt nu met behulp van het hiërarchisch bestandssysteem de thesaurus opzoeken en openen. Raadpleeg voor meer informatie over het instellen van standaardmappen het gedeelte Standaardmappen.*

Als het woord dat u opzoekt een lemma is, verschijnt het bovenin de eerste kolom. De synoniemen of antoniemen verschijnen daaronder. Als er een groot aantal verwijzingen voor het lemma is, kunt u de schuifbalk gebruiken om de rest van de kolom te zien.

Met de thesaurus kunt u een aantal dingen doen. Zie de gedeelten hieronder.

Woorden opzoeken die niet in uw document voorkomen

Als u een woord wilt opzoeken dat niet in uw document of een lijst met verwijzingswoorden voorkomt, doet u het volgende:

- 1** Typ het woord dat u wilt opzoeken in het vak 'Woord'.
- 2** Klik op 'Zoek op'.

Als het woord dat u opzoekt een lemma is, verschijnt het in de volgende kolom met daaronder de synoniemen en antoniemen.

- ❖ *Als u meer dan één taalmodule hebt geïnstalleerd, kunt u altijd naar een andere thesaurus gaan om een woord in een andere taal op te zoeken. Hiervoor kiest u eenvoudig een nieuwe taal uit het menu 'Thesaurus'.*

Een woord vervangen

U kunt het in een document geselecteerde woord vervangen door een woord uit de thesaurus.

- 1** Selecteer een woord in een van de lijsten.

Het woord komt nu in het vak 'Woord' te staan, zodat u het kunt bewerken voordat u het naar het document overbrengt.

- 2** Klik op 'Vervang'.

Het woord in het vak 'Woord' neemt de plaats in van het woord dat in uw document is geselecteerd.

Een ander lemma weergeven

Zoals u ziet, staat er voor sommige woorden in de lijst met verwijzingswoorden een vette stip. Dit geeft aan dat het woord ook een lemma is. U kunt een lijst met verwijzingswoorden voor dat lemma in de volgende kolom weergeven.

- 1 Klik dubbel op een woord waarvoor een vette stip staat om dat woord in de volgende kolom weer te geven.

Als alle drie de kolommen vol zijn, wordt de lijst in de derde kolom vervangen. Als u de derde kolom niet wilt vervangen, wist u een andere kolom om ruimte te maken voor de nieuwe lijst (raadpleeg *Een kolom wissen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie).

Telkens wanneer u een nieuw woord kiest, wordt dat woord toegevoegd aan het Terugblik-menu. Zelfs wanneer de verwijzing is gewist of vervangen, blijft het woord in het Terugblik-menu staan totdat u de thesaurus sluit. U kunt een woord uit dit menu op elk moment opnieuw weergeven in de volgende beschikbare kolom (of in de derde kolom als alle kolommen vol zijn).

Een kolom wissen

Als alle drie de kolommen vol zijn en u een ander woord opzoekt, wordt de inhoud van de derde kolom vervangen door het nieuwe lemma en een nieuwe lijst met verwijzingen. Als u liever een van de andere lijsten wilt vervangen, wist u de kolom met de lijst voordat u een ander lemma selecteert. De nieuwe lijst verschijnt dan in de lege kolom.

- 1 Selecteer de te wissen kolom door erin te klikken.

De geselecteerde kolom bevat een actieve schuifbalk.

- 2 Klik op 'Wis'.

De kolom wordt nu gewist. De volgende keer dat u een woord opzoekt, verschijnt het lemma in de lege kolom.

Opmerkingen

Onbekend lemma

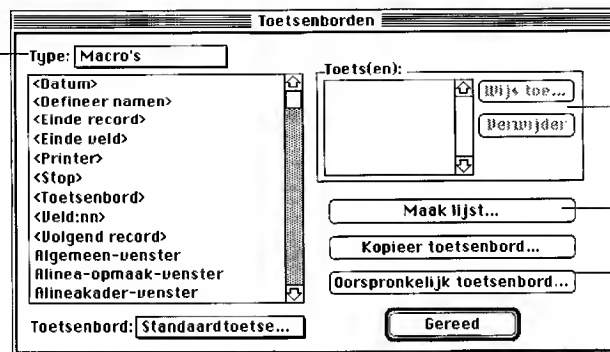
Soms hoort u een geluidssignaal wanneer u een woord probeert op te zoeken. Wanneer dit gebeurt, kunt u proberen een vergelijkbaar woord of een andere vorm van het woord op te zoeken. Als u bijvoorbeeld "misvormd" opzoekt, hoort u een geluidssignaal. U kunt in plaats daarvan "lelijk" opzoeken. Wanneer "lelijk" wordt gevonden, staat "misvormd" als een van de verwijzingswoorden in de lijst.

Toetsenborden

U kunt de functies van de toetsen op het toetsenbord in WordPerfect aanpassen aan uw eigen wensen. Met het dialoogvenster 'Toetsenborden' kunt u:

- Toetsen toewijzen om commando's te kiezen, macro's uit te voeren, stijlen toe te kennen en de huidige waarde van variabelen te retourneren.
- Toetsen toewijzen om tekens uit een tekentabel in uw document in te voegen.
- Toetsen toewijzen om menu's of submenu's te openen.
- Net zoveel verschillende toetsenbordindelingen maken als u wilt.

U kunt een overzicht van tekens, commando's, macro's, menu's, stijlen en variabelen in het lijstvak weergeven door een optie te kiezen uit het venstermenu 'Type'.



Met deze knoppen kunt u een nieuwe toetscombinatie toekennen of een bestaande toetscombinatie verwijderen.

Met deze knop kunt u een lijst maken van alle elementen in het lijstvak en de bijbehorende toetscombinaties.

Met deze knoppen kunt u een nieuw toetsenbord maken of weer het oorspronkelijke toetsenbord instellen.

Als u zoveel nieuwe functies aan de toetsen hebt toegewezen dat u zelf niet meer weet wat u met welke toets kunt doen, kunt u altijd op de knop 'Oorspronkelijk toetsenbord' klikken om een van de toetsenborden in het venstermenu opnieuw in de oorspronkelijke staat te herstellen, zodat alle toetsen weer de standaardinstellingen van WordPerfect krijgen.

Voordat u wijzigingen gaat aanbrengen in het toetsenbord, kunt u beter eerst de volgende informatie doorlezen om inzicht te krijgen in de mogelijkheden en in de problemen die u kunt tegenkomen.

Speciale toetsen

Aan de volgende speciale toetsen of toetscombinaties, samen met een tekentoets, kunt u vrijwel alle functies van WordPerfect toewijzen:

- Command
- Shift
- Option
- Command-Shift
- Command-Option
- Shift-Option
- Command-Shift-Option

- Gold-toets 1 (druk de 5 of 7 op het numerieke toetsenblok *één* maal in)
- Gold-toets 2 (druk de 5 of 7 op het numerieke toetsenblok *twee* maal in)

Tekens

Elk lettertype bevat een set tekens die u kunt bekijken door 'Tekentabel' te kiezen uit het Letter-menu. De meeste tekens kunnen worden ingevoegd door op een tekentoes te drukken of door Shift of Shift-Option ingedrukt te houden terwijl u op een tekentoes drukt. U kunt elk teken in de tabel aan een andere toets of toetscombinatie toewijzen. Als u bijvoorbeeld regelmatig met handelsmerken werkt, kunt u het symbool ® aan een eenvoudige toets(combinatie) toewijzen.

Elk lettertype heeft zijn eigen tekentabel. Als u het lettertype verandert, kan het zijn dat met een bepaalde toets niet hetzelfde teken wordt ingevoegd als u oorspronkelijk aan die toets hebt toegewezen.

Commando's

Sommige menucommando's zijn standaard al aan toetsen toegewezen. Deze toetsen kunt u wijzigen of verwijderen en u kunt ook extra toetsen toevoegen.

Als u 'Commando's' kiest uit het venstermenu 'Type', verschijnt er een lijst van alle commando's en opties die aan toetsen kunnen worden toegewezen. Enkele van deze commando's verschijnen niet wanneer u gewoon met WordPerfect werkt. Meer informatie over deze commando's vindt u in de *WordPerfect Macro Manual*.

Macro's

Voordat u een nieuwe macro gaat vastleggen, wordt u altijd in de gelegenheid gesteld die macro toe te wijzen aan een toetscombinatie. Als een macro al is vastgelegd, gebruikt u het dialoogvenster 'Toetsenborden' om een toetscombinatie toe te voegen, te verwijderen of te wijzigen.

Menu's

Met het dialoogvenster 'Toetsenborden' kunt u ook menu's en submenu's toewijzen aan toetscombinaties. Wanneer u een menu of een submenu met een toetscombinatie opent, blijft het geopend op het scherm staan totdat u een commando kiest of in het sluitvak klikt.

Stijlen

Wanneer u een stijl maakt, kunt u die stijl ook aan een toetscombinatie toewijzen. Nadat de stijl is opgeslagen, kunt u het dialoogvenster 'Bewerk stijl' of 'Toetsenborden' gebruiken om een toetscombinatie toe te voegen, te verwijderen of te wijzigen.

Variabelen

U kunt elke WordPerfect variabele aan een toetscombinatie toewijzen. Als u daarna op de toetscombinatie drukt, wordt de huidige waarde van de variabele in het document ingevoegd. Zo kunt u bijvoorbeeld de variabele 'klembord' aan een toetscombinatie toewijzen. De klembord-variabele bestaat uit de eerste 255 tekens van de huidige

inhoud van het klembord. Als u deze variabele aan een toetscombinatie toewijst, hoeft u voortaan alleen maar op die toetscombinatie te drukken om de klembordinhoud in het document in te voegen. Lees/schrijf-variabelen kunnen tekens of woordgroepen (maximaal 255 tekens) bevatten die u vaak gebruikt. Door dergelijke variabelen aan een toetscombinatie toe te wijzen, kunt u deze tekst heel eenvoudig in uw document invoegen door gewoon op de toetscombinatie te drukken. Var00 tot en met Var49 bevatten echter alleen een waarde als er een macro wordt uitgevoerd die een waarde heeft toegewezen aan deze variabelen. Raadpleeg *Variables* in de *WordPerfect Macro Manual* voor meer informatie over variabelen.

Een toetsenbord kopiëren

Als u slechts een paar toetscombinaties wilt toewijzen of verwijderen om uw toetsenbord aan te passen, kunt u die wijzigingen aanbrengen in het standaardtoetsenbord (de eerste optie in het venstermenu 'Toetsenbord'). Als u alleen in het standaardtoetsenbord wijzigingen aanbrengt, hoeft u slechts de toewijzing van functies voor één toetsenbord te onthouden.

Als u van plan bent ingrijpende wijzigingen aan te brengen in het toetsenbord of als u meer dan één toetsenbordindeling wilt gebruiken, kunt u beter een geheel nieuw toetsenbord maken. Bijvoorbeeld:

- Als u regelmatig tekst in een andere taal typt, kunt u bepaalde speciale tekens die u veel gebruikt in die taal, toewijzen aan een toetscombinatie.
- Als u WordPerfect af en toe gebruikt om ingewikkelde documenten te maken waarin een groot aantal zelf gedefinieerde stijlen moeten worden gebruikt, kunt u een speciaal toetsenbord maken waarin de stijlen zijn toegewezen aan toetscombinaties.

Omdat u niet aan elke toets op het toetsenbord een nieuwe functie gaat toewijzen, is het raadzaam eerst een kopie van een bestaand toetsenbord te maken en uw wijzigingen in die kopie aan te brengen.

Om een toetsenbord te kopiëren, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en vervolgens 'Toetsenborden'.

Het dialoogvenster 'Toetsenborden' verschijnt.

2 Kies een toetsenbord uit het venstermenu 'Toetsenbord'.

U kunt een willekeurig bestaand toetsenbord als uitgangspunt voor een nieuw toetsenbord kiezen. Als u voor het eerst een nieuw toetsenbord maakt, is 'Standaardtoetsenbord' de enige optie die u kunt kiezen.

3 Klik op 'Kopieer toetsenbord'.

Het dialoogvenster 'Nieuw toetsenbord' verschijnt.

In het tekstvak verschijnt de naam van het toetsenbord dat u kopieert met daarvoor de woorden "Kopie van".



4 Typ een naam in het tekstvak.

Geef het toetsenbord een naam waaraan u de specifieke functie van het toetsenbord gemakkelijk kunt herkennen. Als u bijvoorbeeld een toetsenbord maakt dat veel lijkt op een PC-toetsenbord, kunt u dit bijvoorbeeld IBM WordPerfect noemen.

5 Klik op 'OK' om de naam te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

De nieuwe naam van het toetsenbord verschijnt als standaardinstelling in het venstermenu 'Toetsenbord'.

6 Breng de gewenste wijzigingen aan in het toetsenbord.

Raadpleeg *Een toetscombinatie toewijzen* verderop in dit gedeelte voor instructies voor het aanbrengen van wijzigingen in een toetsenbord.

7 Klik op 'Gereed' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

De toetsaanslagen die u hebt toegewezen, gewijzigd of verwijderd, werken alleen wanneer u het betreffende toetsenbord hebt geselecteerd.

❖ *Als u een door u gemaakt toetsenbord wilt gebruiken, opent u het dialoogvenster 'Toetsenborden', kiest u het gewenste toetsenbord uit het venstermenu 'Toetsenbord' en klikt u op 'Gereed'.*

Het oorspronkelijke toetsenbord opnieuw instellen

De oorspronkelijke instellingen van het standaardtoetsenbord zijn in WordPerfect opgeslagen. Met de knop 'Oorspronkelijk toetsenbord' kunt u voor het standaardtoetsenbord (de eerste optie in het venstermenu 'Toetsenbord') of voor een ander toetsenbord de instellingen herstellen die actief waren toen u WordPerfect voor het eerst startte.

1 Kies het toetsenbord waarvoor u de oorspronkelijke instellingen wilt herstellen uit het venstermenu 'Toetsenbord'.

2 Klik op 'Oorspronkelijk toetsenbord'.

Het volgende dialoogvenster verschijnt:

Klik op 'Vervang' als u wilt dat het huidige toetsenbord wordt vervangen door het standaardtoetsenbord.

Klik op 'Annuleer' als u het dialoogvenster wilt sluiten zonder wijzigingen aan te brengen.



Klik op 'Wijzig naam' als u de naam van het huidige toetsenbord wilt veranderen.

- 3 Klik op 'Vervang' om de standaardinstellingen van WordPerfect opnieuw in te stellen voor het huidige toetsenbord.

Het dialoogvenster 'Oorspronkelijk toetsenbord' wordt gesloten.

- 4 Klik op 'Gereed' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster 'Toetsenborden' te sluiten.

Een toetscombinatie toewijzen

De stappen die u moet uitvoeren om tekens, commando's, macro's, menu's, stijlen en variabelen aan toetscombinaties toe te wijzen, zijn in principe hetzelfde:

- 1 Open het document waarin de stijl of macro is opgeslagen als u een stijl of een macro wilt toewijzen aan een toetscombinatie.

Het document moet actief zijn voordat u het dialoogvenster 'Toetsenborden' opent.

- 2 Kies 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en vervolgens 'Toetsenborden'.

Het dialoogvenster 'Toetsenborden' verschijnt.

- 3 Kies het toetsenbord dat u wilt wijzigen uit het venstermenu 'Toetsenbord'.

Als u een nieuw toetsenbord wilt maken op basis van het gekozen toetsenbord, klikt u op 'Kopieer toetsenbord', geeft u een naam op voor het nieuwe toetsenbord en klikt u op 'OK' (raadpleeg *Een toetsenbord kopiëren* eerder in dit gedeelte voor meer informatie).

- 4 Kies een optie uit het venstermenu 'Type'.

Als u 'Tekens' kiest, verschijnt er in het lijstvak een overzicht met alle tekens die beschikbaar zijn in het huidige lettertype.

Als u 'Commando's' kiest, verschijnt er in het lijstvak een lijst van alle WordPerfect commando's, inclusief commando's in het tekenvenster.

Als u 'Macro's' of 'Stijlen' kiest, verschijnt er in het lijstvak een lijst van alle macro's of stijlen in de privé-bibliotheek of in het actieve document.

Als u 'Menu's' kiest, verschijnt er in het lijstvak een lijst van alle menu's en submenu's van WordPerfect, inclusief de menu's en de submenu's in het tekenvenster.

Als u 'Variabelen' kiest, verschijnt er in het lijstvak een lijst van alle beschikbare macrovariabelen.

5 Selecteer een teken, commando, macro, menu, stijl of variabele in het lijstvak.

Als er voor de optie die u kiest al toetsen zijn gedefinieerd, worden deze afgebeeld in het lijstvak 'Toets(en)'. U kunt bestaande toetsen wijzigen of nieuwe toetsen toevoegen.

6 Selecteer de toetscombinatie die u wilt wijzigen in het lijstvak 'Toets(en)' als er al een of meer toetscombinaties zijn gedefinieerd (en u een toetscombinatie wilt wijzigen).

U kunt ook een toetscombinatie selecteren en dan op 'Verwijder' klikken om een bestaande toetscombinatie te verwijderen voordat u een nieuwe toetscombinatie toewijst.

7 Klik op 'Wijs toe'.

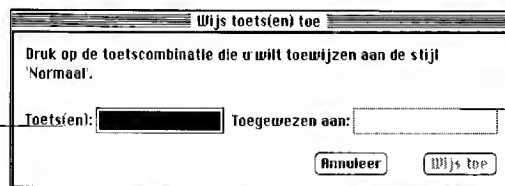
Het dialoogvenster 'Wijs toets(en) toe' verschijnt.

8 Druk op de toets(en) die u wilt toewijzen.

Een toetscombinatie kan uit maximaal drie speciale toetsen (Command, Shift, Option en de Gold-toets) bestaan, maar moet ook een tekentoets bevatten.

Als aan de toetscombinatie waarop u drukt al een ander teken, commando, macro, menu, stijl of variabele is toegewezen, hoort u een geluidssignaal en wordt het betreffende element in het vak 'Toegewezen aan' afgebeeld. Als u de toetscombinatie niet opnieuw wilt toewijzen, drukt u op een andere toetscombinatie.

Als u op een toets(combinatie) drukt, verschijnt deze in dit vak.



Als de toetscombinatie al in gebruik is, ziet u dit in het vak 'Toegewezen aan'.

9 Klik op 'Wijs toe' om de toetscombinatie toe te wijzen en het dialoogvenster te sluiten.

Herhaal de stappen 4 tot en met 9 om alle gewenste wijzigingen aan te brengen in het toetsenbord.

10 Klik op 'Gereed' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster 'Toetsenborden' te sluiten.

De toetscombinaties die u hebt toegewezen, gewijzigd of verwijderd, zijn alleen van kracht wanneer u dit specifieke toetsenbord selecteert.

- ❖ *Als u een ander toetsenbord wilt gebruiken, opent u het dialoogvenster 'Toetsenborden', kiest u het gewenste toetsenbord uit het venstermenu 'Toetsenbord' en klikt u op 'Gereed'.*

Een lijst maken

U kunt een tekstbestand maken met daarin alle beschikbare tekens, commando's, macro's, menu's, stijlen en variabelen (afhankelijk van de optie die u hebt gekozen uit het venstermenu) samen met alle toetsen die hieraan op het moment zijn toegewezen. Deze lijst kunt u afdrukken en raadplegen voordat u nieuwe toetsen gaat toewijzen of nadat u wijzigingen hebt aangebracht.

Een dergelijke lijst maakt u als volgt:

- 1 Kies 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en vervolgens 'Toetsenborden'.**

Het dialoogvenster 'Toetsenborden' verschijnt.

- 2 Kies een optie uit het venstermenu 'Type'.**

De toetsen worden niet in het lijstvak afgebeeld, maar komen wel in de lijst te staan.

- 3 Klik op 'Maak lijst'.**

Er verschijnt een indexvenster waarin u een naam voor de lijst kunt typen en de schijf en de map kunt kiezen waarin u de lijst wilt opslaan.

- 4 Typ een naam in het vak 'Bewaar lijst als'.**

Hanteer bij het opgeven van de naam dezelfde regels als bij een gewoon document.

- 5 Klik op de schijf en de map waarin u het bestand wilt opslaan.**

Raadpleeg het gedeelte *Archivering* als u niet weet hoe u een andere schijf selecteert of mappen opent.

- 6 Klik op 'Bewaar'.**

Het document wordt als een tekstbestand opgeslagen, zodat u het vanuit elk programma kunt openen. Om de lijst af te drukken, sluit u het dialoogvenster en opent u het tekstbestand.

Toetsenbordindeling

Met het toetsenbord kunt u in de eerste plaats natuurlijk tekens invoegen en verwijderen, maar door bepaalde toetsaanslagen uit te voeren kunt u ook commando's kiezen, stijlen toekennen, menu's en submenu's openen, het invoegpunt verplaatsen, macro's uitvoeren en de waarde van variabelen weergeven. In dit gedeelte worden enkele van de manieren beschreven waarop u het toetsenbord kunt gebruiken. Bovendien treft u in dit gedeelte enkele toetsenbordoverzichten aan waarin u kunt zien welke toetsaanslagen voor bepaalde functies nodig zijn.

Functies aan toetsen toewijzen

De meeste functies van WordPerfect zijn standaard al toegewezen aan bepaalde toetsen. U kunt echter ook zelf functies aan toetsen toewijzen met behulp van het dialoogvenster 'Toetsenborden'. (Om dit venster te openen, kiest u 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en vervolgens 'Toetsenborden'.) U kunt de functies die standaard aan toetsen zijn toegewezen, veranderen, u kunt zelf functies toewijzen en u kunt functies verwijderen van toetsen.

De volgende speciale toetsen of toetscombinaties kunt u in combinatie met een tekentoets toewijzen aan vrijwel elke functie die kan worden uitgevoerd met WordPerfect.

- Command
- Shift
- Option
- Command-Shift
- Command-Option
- Shift-Option
- Command-Shift-Option
- Gold-toets 1 (druk de 5 of 7 op het numerieke toetsenblok één maal in)
- Gold-toets 2 (druk de 5 of 7 op het numerieke toetsenblok twee maal in)

In *Toetsenbordoverzichten* verderop in dit gedeelte kunt u zien hoe het toetsenbord op dit moment is ingedeeld. Raadpleeg het gedeelte *Toetsenborden* voor meer informatie over het toewijzen van functies aan toetsen.

Het invoegpunt door een document verplaatsen

U kunt in de eerste plaats natuurlijk de muis en de schuifbalken gebruiken om naar een bepaalde plaats in een document te gaan, maar in sommige gevallen kunt u beter de toetsen gebruiken om het invoegpunt sneller en nauwkeuriger op de gewenste plaats te zetten. Tijdens het vastleggen van macro's kan het invoegpunt niet eens met de muis worden verplaatst.

De meeste van de volgende toetsen bevinden zich op het Apple uitgebreide toetsenbord of op het numerieke toetsenblok. In de toetsenbordoverzichten verderop in dit gedeelte kunt u zien waar de toetsen zich precies bevinden.

Begin document	Verplaatst het invoegpunt naar het begin van het document.
Einde document	Verplaatst het invoegpunt naar het einde van het document.
Vorige pagina (9 op numeriek toetsenblok)	Verplaatst het invoegpunt naar het begin van de huidige pagina. Als het invoegpunt daar al staat, wordt het naar het begin van de vorige pagina verplaatst.
Volgende pagina (3 op numeriek toetsenblok)	Verplaatst het invoegpunt naar het einde van de huidige pagina. Als het invoegpunt daar al staat, wordt het naar het einde van de volgende pagina verplaatst.
Vorig scherm (– op numeriek toetsenblok)	Verplaatst het invoegpunt naar het begin van het venster. Als het invoegpunt daar al staat, wordt het vorige scherm met tekst afgebeeld, terwijl het invoegpunt aan het begin van het venster blijft staan.
Volgend scherm (+ op numeriek toetsenblok)	Verplaatst het invoegpunt naar het einde van het venster. Als het invoegpunt daar al staat, wordt het volgende scherm met tekst afgebeeld, terwijl het invoegpunt aan het einde van het venster blijft staan.
→ of ←	Verplaatst het invoegpunt telkens één teken naar rechts of naar links.
↑ of ↓	Verplaatst het invoegpunt telkens één regel naar boven of naar beneden.
Option → of ←	Verplaatst het invoegpunt telkens één woord naar rechts of naar links.
⌘ → of ←	Verplaatst het invoegpunt naar het einde of naar het begin van de huidige regel.

Gold-toetsen

Als u gewend bent te werken met WordPerfect voor de IBM personal computer, zult u het handig vinden met de zogenaamde Gold-toets te werken. Deze toets heeft namelijk dezelfde functie als de IBM Home-toets. De Gold-toets is zowel de 5 als de 7 op het numerieke toetsenblok.

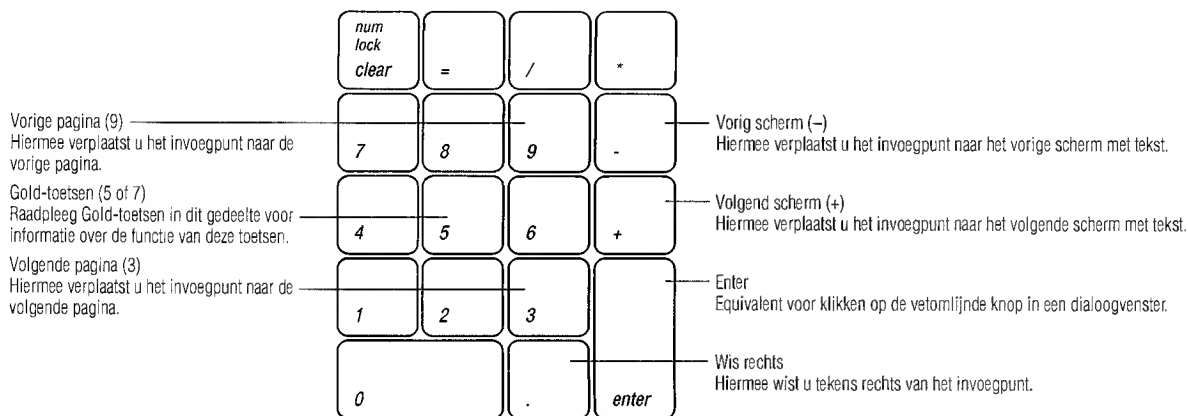
Gold ← of →	Verplaatst het invoegpunt naar het begin of het einde van de huidige regel.
Gold ↑ of ↓	Verplaatst het invoegpunt naar het begin of het einde van het huidige venster.
Gold, Gold, ↑	Verplaatst het invoegpunt naar het begin van het document.

Toetsenbordoverzichten

In de volgende overzichten ziet u welke functies in WordPerfect al zijn toegewezen aan welke toetsen. Het toetsenbord is voor de duidelijkheid in drie delen verdeeld: het numerieke toetsenblok, de functietoetsen en het hoofdtoetsenbord.

Numerieke toetsenblok

In WordPerfect kunt u het numerieke toetsenblok niet alleen gebruiken om snel getallen te typen, maar ook om diverse functies uit te voeren.



Als u getallen wilt typen op het numerieke toetsenblok, houdt u Shift ingedrukt terwijl u op de Num Lock-toets (Clear) drukt. Met de toetsen op dit toetsenblok worden dan getallen en tekens ingevoerd totdat u weer op Shift-Clear drukt of WordPerfect opnieuw start. (U kunt ook de standaardinstelling aanpassen, zodat er standaard getallen worden ingevoerd met het numerieke toetsenblok. Hiervoor drukt u op Shift-Clear, vervolgens kiest u 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en ten slotte 'Bewaar instellingen'.

Functietoetsen

Als u met een Apple uitgebreid toetsenbord werkt, kunt u de functietoetsen (de bovenste rij toetsen) gebruiken om commando's te kiezen die u normaal gesproken uit de menu's zou kiezen.

Door elke functietoets worden vier verschillende functies uitgevoerd, afhankelijk van de speciale toets die u tegelijk met de functietoets indrukt. Als u WordPerfect voor het eerst start, hebben de functietoetsen de functies zoals ze staan vermeld op het sjabloon dat met het WordPerfect pakket is meegeleverd.

De in het sjabloon gebruikte kleuren hebben de volgende betekenis:

Zwart	Druk op de functietoets
Rood	Houd (⌘) ingedrukt en druk op de functietoets
Groen	Houd Shift ingedrukt en druk op de functietoets
Blauw	Houd Option ingedrukt en druk op de functietoets

Voorbeeld: voor het commando 'Regelopmaak' (groen op het sjabloon) houdt u de Shift-toets ingedrukt en drukt u op F8.

Het is raadzaam om eerst goed met WordPerfect te leren werken voordat u met een hele nieuwe reeks toetsen aan de slag gaat. Als u de functietoetsen echter direct wilt gebruiken, kunt u het sjabloon dat met het WordPerfect pakket is meegeleverd, gebruiken om vertrouwd te raken met de toetscombinaties.

Hoofdtoetsenbord

Met de tekentoetsen op het toetsenbord worden gewoon tekens ingevoegd als u niet tegelijkertijd een van de speciale toetsen (Command, Shift, Option, enzovoort) ingedrukt houdt. U kunt met een groot aantal tekentoetsen en enkele andere toetsen echter ook WordPerfect functies uitvoeren door Command, Shift, Command-Shift en Command-Option ingedrukt te houden terwijl u deze toetsen aanslaat. In de volgende overzichten ziet u welke functies u met de diverse toetsen kunt uitvoeren.

Als u Command (⌘) ingedrukt houdt, kunt u de volgende functies uitvoeren met de toetsen op het hoofdtoetsenbord:

Functie	Toets
Annuleer	.
Beveilig	L
Bewaar	S
Cursief	I
Dupliceer	D
Groeppeer	G
Help	/
Herstel	Z
Ken stijl toe	Y
Knip	X
Kolomopmaak	K
Kopieer	C
Liniaal	R
Markeer tekst	J
Nieuw	N
Niveau naar achteren	|
Niveau naar voren	|
Normaal	T
Onderstreept	U
Open	O
Paginaopmaak	M
Plak	V
Print	P

Functie	Toets
Selecteer alles	A
Sluit	W
Spelling	E
Stop	Q
Tekenopmaak	H
Tijdelijk afbreekstreepje	-
Vast pagina-einde	Return
Vet	B
Wis links	Delete
Zoek	F

Als u Command-Shift ingedrukt houdt, kunt u de volgende functies uitvoeren met de toetsen op het hoofdtoetsenbord:

Functie	Toets
Ander venster	W
Annuleer	.
Bewaar als	S
Centreer	C
Datum	D
Eindnoot	E
Ga naar	G
Help	/
Kolomeinde	Return
Kop-/voettekst	H
Lijn links	L
Lijn rechts	R
Naar achteren]
Naar voren	[
Plak speciaal	V
Print naar scherm	P
Samenvoegcodes	M
Schema	O
Selecteer alinea	Y
Selecteer zin	U
>Spring in	I
Thesaurus	T
Tijdelijk afbreekstreepje	-
Toon codes	K
Voeg toe	A
Voer macro uit	X
Voetnoot	F
Vul uit	J
Wis links	Delete
Zoek volgende	N
Zoek vorige	B

Als u Command-Option ingedrukt houdt, retourneren de cijfertoetsen bovenaan het toetsenbord de waarden van de globale variabelen 0 tot en met 9.

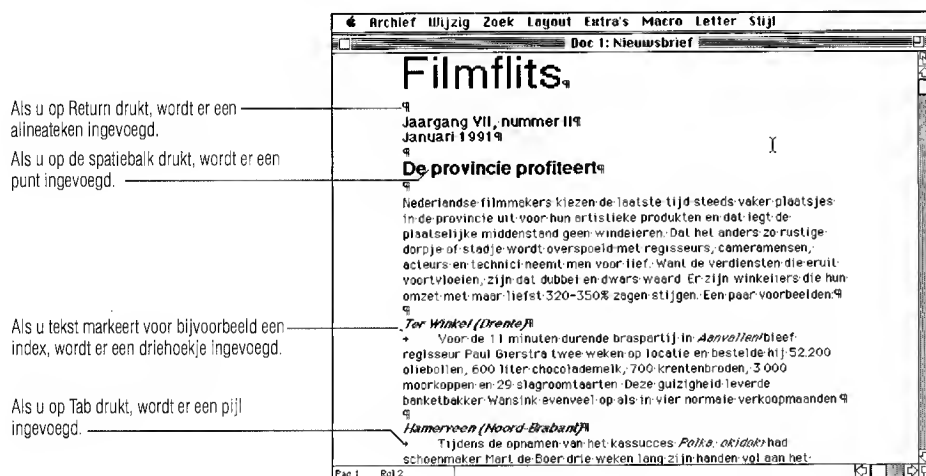
Met het commando 'Toon ¶' uit het Wijzig-menu kunt u de verborgen symbolen zichtbaar maken die door het programma in een document worden ingevoegd als u op de spatiebalk, de Tab-toets of de Return-toets drukt of tekst markeert voor een index, een lijst, een inhoudsopgave, een bronnenlijst of een kruisverwijzing.

Symbolen tonen

Als u wilt zien waar u tabs, spaties, alineatekens en markeringen voor een index hebt ingevoegd, doet u het volgende:

1 Kies 'Toon ¶' uit het Wijzig-menu.

Alle tabs, spaties, alineatekens en indexmarkeringen worden in het venster met symbolen aangegeven. Deze symbolen worden niet afgedrukt.



2 Kies 'Verberg ¶' uit het Wijzig-menu, wanneer u de symbolen weer onzichtbaar wilt maken.

Net als alle andere tekens in een document kunt u deze symbolen selecteren, verwijderen, knippen en plakken. Raadpleeg voor meer informatie over tabs het gedeelte *Tabs* en voor meer informatie over alineatekens *Alinea-opmaak*.

Symbolen zoeken

Wanneer u naar tabs, spaties of alineatekens (vaste teruglopen) wilt zoeken, kunt u deze symbolen via het Codes-menu opnemen in het vak 'Zoek' in het dialoogvenster 'Zoek/vervang' (raadpleeg het gedeelte Zoek/vervang voor meer informatie). U kunt ook naar tabs of vaste teruglopen zoeken met behulp van het dialoogvenster 'Zoek code' (raadpleeg het gedeelte Zoek code voor meer informatie).

Toon codes

Wanneer u een document aanmaakt, wordt op het scherm zo duidelijk mogelijk weergegeven hoe een document eruit zal zien nadat het is afgedrukt. Er verschijnen geen codes en symbolen op het scherm die het document onoverzichtelijk maken.

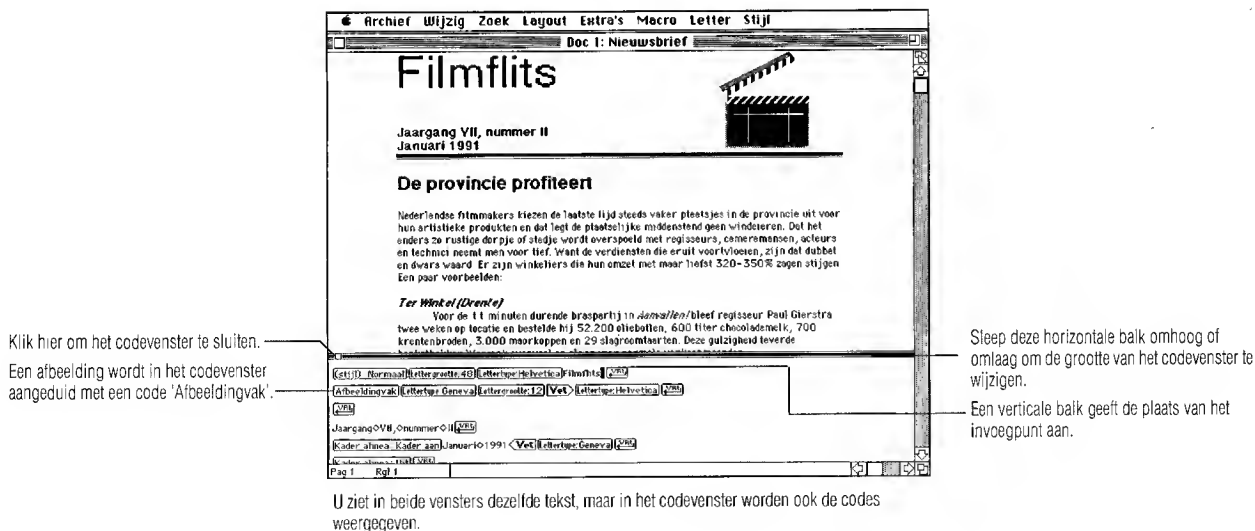
Wanneer u bepaalde commando's kiest of de opmaak wijzigt door bijvoorbeeld andere marges te kiezen, een koptekst of voetnoot toe te voegen, paginanummering in te schakelen, enzovoort, worden verborgen codes in het document ingevoegd. Door deze codes wordt bepaald hoe het document er op het scherm en op papier uitziet.

Het codevenster openen

Om te zien waar de codes zich in de tekst bevinden, doet u het volgende:

1 Kies 'Toon codes' uit het Wijzig-menu.

In het codevenster ziet u drie regels tekst en codes. U kunt het venster groter of kleiner maken door de horizontale balk boven het venster omhoog of omlaag te slepen.



2 Kies 'Verberg codes' uit het Wijzig-menu om het codevenster te sluiten.

U kunt het venster ook sluiten door in het sluitvak in de horizontale balk te klikken.

Codes

In het dialoogvenster 'Zoek code' kunt u alle codes zien die het huidige codevenster bevat. Raadpleeg het gedeelte Zoek code voor meer informatie.

Naar een andere positie in het codevenster gaan

U gaat op dezelfde manier naar een andere positie in het codevenster als in een document (door op de muis te klikken, door de schuifbalk te gebruiken of door op de toetsen Vorig scherm, Vorige pagina, enzovoort, te drukken). Wanneer u het invoegpunt in het document verplaatst, wordt de verticale balk op de overeenkomstige positie in het codevenster gezet en omgekeerd.

Codes zoeken en verwijderen

Door op Delete of Wis rechts te drukken, kunt u tekst, afbeeldingen en codes uit het codevenster verwijderen. Als het codevenster niet is geopend, kunt u met het commando 'Zoek code' uit het Zoek-menu codes zoeken en vervolgens verwijderen (raadpleeg het gedeelte Zoek code voor meer informatie).

Toon ¶

Wanneer u 'Toon ¶' uit het Wijzig-menu kiest, krijgt u de symbolen voor tabs, vaste teruglopen, spaties en indexmarkeringen in het document te zien. Raadpleeg het gedeelte Toon ¶ voor meer informatie.

Toon klemmbord

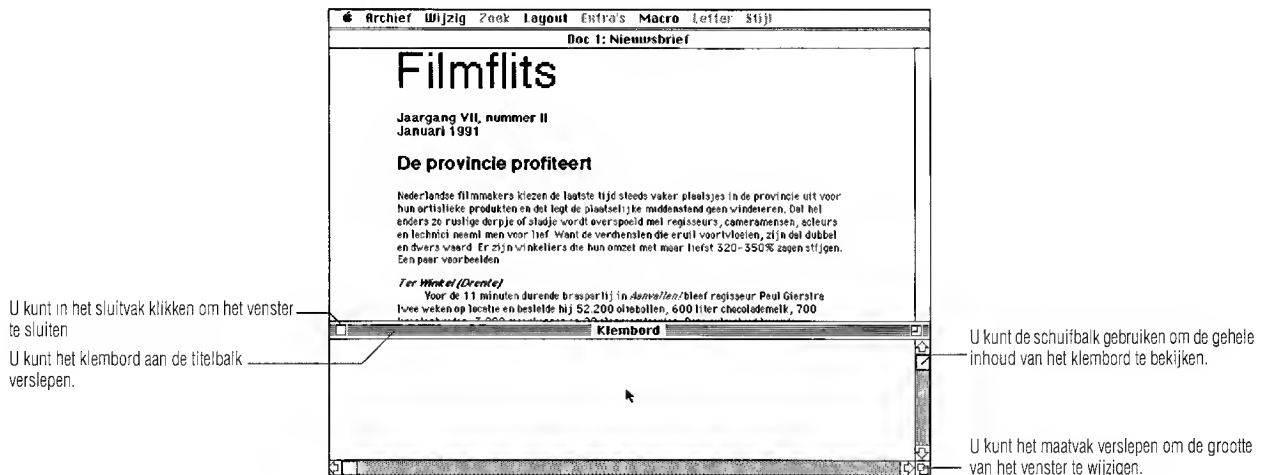
Met het commando 'Toon klemmbord' uit het Wijzig-menu kunt u de inhoud van het klemmbord zichtbaar maken. In het klemmbord staat altijd de laatste selectie die u uit het document hebt geknipt of gekopieerd. Om de opmaakkenmerken die het klemmbord bevat, zichtbaar te maken, activeert u de liniaal of opent u het codevenster.

De inhoud van het klemmbord weergeven

Om de inhoud van het klemmbord weer te geven, doet u het volgende:

1 Kies 'Toon klemmbord' uit het Wijzig-menu.

Alles wat in het klemmbord staat, wordt in het document geplakt als u 'Plak' uit het Wijzig-menu kiest (raadpleeg het gedeelte *Plak* voor meer informatie).



Het klemmbord blijft op het scherm staan, totdat u in het sluitvak klikt, 'Verberg klemmbord' uit het Wijzig-menu kiest of WordPerfect verlaat.

Opmerkingen

'Knip', 'Kopieer' en 'Voeg toe'

U plaatst tekstgedeelten en/of afbeeldingen in het klemmbord door ze te selecteren en vervolgens 'Knip', 'Kopieer' of 'Voeg toe' uit het Wijzig-menu te kiezen. Met het commando 'Knip' verwijdert u de selectie uit het document en plaatst u deze in het klemmbord. Met 'Kopieer' plaatst u de selectie in het klemmbord zonder deze uit het document te verwijderen. Wanneer u 'Knip' of 'Kopieer' kiest, wordt alles wat in het klemmbord staat door de selectie vervangen. Met

'Voeg toe' plaatst u de selectie achter de huidige inhoud van het klembord (raadpleeg het gedeelte Knip, Kopieer of Voeg toe voor meer informatie).

De inhoud van het klembord in een document plakken

U plakt de inhoud van het klembord in een document door 'Plak' uit het Wijzig-menu te kiezen. U kunt ook tekstgedeelten en/of afbeeldingen selecteren en vervolgens 'Plak' kiezen om de selectie te vervangen door de inhoud van het klembord (raadpleeg het gedeelte Plak voor meer informatie).

Plakken na het verlaten van WordPerfect

Nadat u WordPerfect hebt verlaten, blijft de inhoud van het klembord behouden. Wanneer u het programma opnieuw start en het commando 'Plak' kiest, wordt de inhoud van het klembord met de in WordPerfect opgegeven opmaak in het document geplaatst. Wanneer u de inhoud van het klembord in een ander programma plakt, verschijnt tekst als tekst zonder opmaakkenmerken en verschijnen afbeeldingen in PICT-bestandsstructuur.

De computer uitzetten

De inhoud van het klembord wordt gewist als u de computer uitzet.

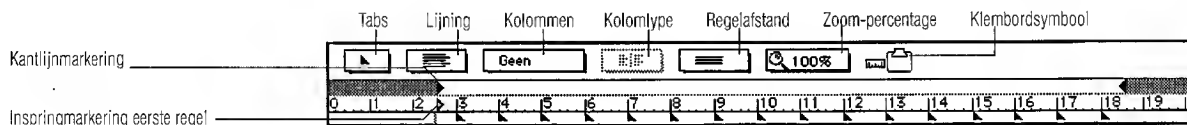
Toon liniaal

Met het commando 'Toon liniaal' uit het Wijzig-menu kunt u de liniaal bovenaan het document zichtbaar maken. Met behulp van de liniaal kunt u:

- Tabinstellingen wijzigen en nieuwe tabs instellen.
- De lijning van tekst wijzigen in links, rechts, midden of uitgevuld.
- Wijzigingen aanbrengen in het aantal en het type kolommen.
- Een andere regelafstand kiezen.
- Een andere grootte voor de weergave van een document op het scherm kiezen.
- De linker of rechter marge of de marge van kolommen wijzigen.
- De liniaalinstellingen naar het klembord kopiëren.
- Dialoogvensters openen om extra opmaakkenmerken op te geven.
- De eerste regel van elke alinea laten inspringen.

Wanneer u de liniaal hebt geactiveerd, kunt u zien welke opmaakkenmerken een document bevat en kunt u snel allerlei wijzigingen in de opmaak aanbrengen.

De liniaal bevat zes venstermenu's, de inspringmarkering voor de eerste regel en kantlijnmarkeringen waarmee u opmaakinstellingen voor het document kunt wijzigen. Via het klembordsymbool kunt u deze instellingen naar het klembord kopiëren.



- ❖ Wanneer u wilt dat wijzigingen die u in de opmaak aanbrengt voor elk nieuw aan te maken document gelden, dient u de liniaalinstellingen voor de stijl 'Normaal' te wijzigen (met behulp van het dialoogvenster 'Bewerk stijl'). Raadpleeg De stijl 'Normaal' wijzigen in het gedeelte Stijlen voor meer informatie.

Dialoogvensters openen

Wanneer u dubbel op symbolen op de liniaal klikt (bijvoorbeeld op die voor tabs, marges, tussenruimte tussen kolommen of de inspringmarkering voor de eerste regel), verschijnt het bijbehorende dialoogvenster waarin u wijzigingen kunt opgeven. U kunt de dialoogvensters ook met behulp van menucommando's openen.

Hieronder worden de symbolen beschreven waarop u dubbel kunt klikken:

Tabs

Als u dubbel op een tabsymbool op de liniaal (niet op het venstermenu 'Tabs') klikt, verschijnt het dialoogvenster 'Tabs'. U kunt dit dialoogvenster ook openen door 'Regel' uit het Layout-menu te kiezen en vervolgens 'Tabs'.

Marges

Als u dubbel op een marge (het grijze gebied in de margebalk) klikt, verschijnt het dialoogvenster 'Pagina-opmaak'. U kunt dit

	venster ook openen door 'Pagina' uit het Layout-menu te kiezen en vervolgens 'Opmaak'.
Tussenruimte kolommen	Als u dubbel op de tussenruimte tussen bestaande kolommen (het grijze gebied tussen twee kolommen in de margebalk) klikt, verschijnt het dialoogvenster 'Kolomopmaak'. U kunt dit venster ook openen door 'Kolommen' uit het Layout-menu te kiezen en vervolgens 'Opmaak'.
Inspringing eerste regel	Als u dubbel op de inspringmarkering voor de eerste regel klikt, verschijnt het dialoogvenster 'Alinea-opmaak'. U kunt dit venster ook openen door 'Alinea' uit het Layout-menu te kiezen.
Cijfers	Als u dubbel op een cijfer (of het gebied tussen twee cijfers) klikt, verschijnt het dialoogvenster 'Algemeen'. U kunt dit venster ook openen door 'Voorkeuren' uit het Archief-menu te kiezen en vervolgens 'Algemeen'.

Tabs toevoegen, verwijderen en wijzigen

Via het venstermenu 'Tabs' kunt u tabs instellen, wijzigen, verplaatsen en verwijderen. De positie van tabs hangt altijd samen met die van de linker marge. Als u de instelling van de linker marge in een document wijzigt, worden ook de tabs op nieuwe posities geplaatst, zodat de afstand tussen tabs en de linker marge gelijk blijft. U kunt 'Relatieve tabs' uitschakelen door 'Relatieve tabs' in het venstermenu 'Tabs' (op de liniaal) te deselecteren of door het aankruisvak in het dialoogvenster 'Tabs' te deselecteren (raadpleeg het gedeelte *Tabs* voor meer informatie).

Om de tabinstellingen te wijzigen, doet u het volgende:

- 1** Selecteer een gedeelte van de tekst in de te wijzigen alinea('s).

of

zet het invoegpunt op de plaats waar de wijziging moet ingaan.

Wanneer u geen tekst hebt geselecteerd, gelden de nieuwe tabinstellingen voor de gehele alinea waarin het invoegpunt zich bevindt en alle daaropvolgende tekst (tenzij verderop in het document een nieuwe tabinstelling is opgegeven).

- 2** Sleep ongewenste tabs van de liniaal af.

U verwijdert alle tabs tegelijk van de liniaal door 'Wis tabs' uit het venstermenu 'Tabs' te kiezen.

- 3** Kies een type tab uit het venstermenu 'Tabs'.

Via het venstermenu kunt u een keuze maken uit negen verschillende typen tabs. Wanneer u een tab hebt gekozen, wordt deze in het venstermenuvak geplaatst. Daar blijft de tab staan totdat u een ander type tab kiest. Telkens wanneer u op de liniaal klikt om een tab in te voegen, wordt het type tab ingevoegd dat in het vak staat. Raadpleeg voor meer informatie over de verschillende typen tabs het gedeelte *Tabs*.

4 Klik op de positie op de liniaal (onder de maatverdeling) waar u de tab wilt invoegen.

U kunt een tab overal op de liniaal invoegen, behalve op de plaats van een andere tab. Wel kunt u een tab vervangen door er een ander type tab overheen te slepen.

- ❖ *Wanneer u precies weet waar u tabs wilt instellen of als alle tabs op dezelfde afstand van elkaar moeten komen, kunt u het beste van het dialoogvenster 'Tabs' gebruik maken. U opent dit dialoogvenster door dubbel op een van de tabsymbolen te klikken of door 'Regel' uit het Layout menu te kiezen en vervolgens 'Tabs'. Raadpleeg voor meer informatie over de verschillende typen tabs en opvultekens en over het werken met het dialoogvenster 'Tabs' het gedeelte Tabs.*

Een andere linker en rechter marge opgeven

Met behulp van de kantlijnmarkeringen kunt u de kantlijn- of marge-instellingen in een document wijzigen. Hiervoor doet u het volgende:

1 Selecteer een gedeelte van de tekst in de alinea('s) die u wilt wijzigen

of

zet het invoegpunt op de plaats waar de wijziging moet ingaan.

Wanneer u geen tekst hebt geselecteerd, gelden de nieuwe marges voor de gehele alinea waarin het invoegpunt zich bevindt en alle daaropvolgende tekst (tenzij u verderop in het document weer een margewijziging hebt aangebracht). U kunt de marges in een document zo vaak wijzigen als nodig is.

2 Sleep de kantlijnmarkeringen naar een nieuwe positie op de liniaal.

- ❖ *Wanneer u de instellingen van de onder- en bovenmarge in een document wilt wijzigen of de linker en rechter marge zeer nauwkeurig wilt instellen, kunt u gebruik maken van het dialoogvenster 'Pagina-opmaak'. U opent dit dialoogvenster door dubbel op het grijze margegebied te klikken of door 'Pagina' uit het Layout menu te kiezen en vervolgens 'Opmaak'. Raadpleeg het gedeelte Pagina-opmaak voor meer informatie.*

De eerste regel van elke alinea laten inspringen

Met behulp van de inspringmarkering voor de eerste regel op de liniaal kunt u de eerste regel van elke alinea in een document laten inspringen. Ook kunt u tekst in een of meer alinea's selecteren om de eerste regel van de geselecteerde alinea's te laten inspringen.

De positie die u voor de inspringing kiest, hangt samen met die van de linker marge (dat wil zeggen dat de inspringmarkering verschuift zodra u de instelling van de linker marge wijzigt). Wanneer u de inspringmarkering vóór de linker kantlijn plaatst, maakt u een negatieve inspringing (hierbij begint de eerste regel van een alinea links van de volgende regels).

Om de eerste regel van een of meer alinea's te laten inspringen, doet u het volgende:

- 1 Selecteer een gedeelte van de tekst in de alinea('s) die u wilt laten inspringen
of

zet het invoegpunt op de plaats waar de inspringinstelling moet ingaan.

Wanneer u geen tekst hebt geselecteerd, wordt de inspringing van kracht aan het begin van de alinea waarin het invoegpunt zich bevindt en springt de eerste regel van elke alinea in het document in (tenzij u verderop in het document een nieuwe inspringpositie hebt ingesteld).

- 2 Sleep de inspringmarkering voor de eerste regel naar de nieuwe positie.

U kunt een alinea op elke positie tussen de linkerkant van het venster en de rechter marge laten inspringen.

Wanneer u met kolommen werkt, geldt de nieuwe inspringpositie voor de eerste regel die u in de eerste kolom opgeeft ook voor alle andere kolommen.

- ❖ *U kunt het dialoogvenster 'Alinea-opmaak' openen door dubbel op de inspringmarkering voor de eerste regel te klikken. Via dit venster kunt u de inspringpositie zeer nauwkeurig opgeven en kunt u de tussenruimte tussen de verschillende alinea's aanpassen. Raadpleeg het gedeelte Alinea voor meer informatie.*

De lijning wijzigen

Met behulp van het venstermenu 'Lijning' kunt u de lijning van tekst op een pagina wijzigen.

Om de lijning te wijzigen, doet u het volgende:

- 1 Selecteer een gedeelte van de tekst in de alinea('s) waarvan u de lijning wilt wijzigen

of

zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe lijning moet ingaan.

Wanneer u geen tekst hebt geselecteerd, geldt de wijziging voor de gehele alinea waarin het invoegpunt zich bevindt en alle daaropvolgende tekst (tenzij verderop in het document weer een wijziging in de lijning is aangebracht).

- 2 Kies een manier van lijning uit het venstermenu.

<p>O&M Produkties B.V. Alsting Marketing Aankondigingen promootcampagne 1991 Hoogte: 101</p> <p>Inleiding In de rapport worden enkele aankondigingen gedaan voor de week waarin O&M Produkties B.V. zijn magen in Hoogte: 101 en in de week waarin O&M Produkties B.V. zijn magen in Hoogte: 101 en in de week waarin O&M Produkties B.V. zijn magen in Hoogte: 101.</p> <p>Achtergrond Hoogte: 101 is altijd een populaire plaats voor aankondigingen geweest en daarom is het de bedoeling van de planning dat er ook in Hoogte: 101 aankondigingen worden geplaatst. De planning is erop gericht om de aankondigingen zo goed mogelijk te laten zien en de aankondigingen zo goed mogelijk te laten zien.</p>	<p>O&M Produkties B.V. Alsting Marketing Aankondigingen promootcampagne 1991 Hoogte: 101</p> <p>Inleiding In de rapport worden enkele aankondigingen gedaan voor de week waarin O&M Produkties B.V. zijn magen in Hoogte: 101 en in de week waarin O&M Produkties B.V. zijn magen in Hoogte: 101 en in de week waarin O&M Produkties B.V. zijn magen in Hoogte: 101.</p> <p>Achtergrond Hoogte: 101 is altijd een populaire plaats voor aankondigingen geweest en daarom is het de bedoeling van de planning dat er ook in Hoogte: 101 aankondigingen worden geplaatst. De planning is erop gericht om de aankondigingen zo goed mogelijk te laten zien en de aankondigingen zo goed mogelijk te laten zien.</p>
<p>O&M Produkties B.V. Alsting Marketing Aankondigingen promootcampagne 1991 Hoogte: 101</p> <p>Inleiding In de rapport worden enkele aankondigingen gedaan voor de week waarin O&M Produkties B.V. zijn magen in Hoogte: 101 en in de week waarin O&M Produkties B.V. zijn magen in Hoogte: 101 en in de week waarin O&M Produkties B.V. zijn magen in Hoogte: 101.</p> <p>Achtergrond Hoogte: 101 is altijd een populaire plaats voor aankondigingen geweest en daarom is het de bedoeling van de planning dat er ook in Hoogte: 101 aankondigingen worden geplaatst. De planning is erop gericht om de aankondigingen zo goed mogelijk te laten zien en de aankondigingen zo goed mogelijk te laten zien.</p>	<p>O&M Produkties B.V. Alsting Marketing Aankondigingen promootcampagne 1991 Hoogte: 101</p> <p>Inleiding In de rapport worden enkele aankondigingen gedaan voor de week waarin O&M Produkties B.V. zijn magen in Hoogte: 101 en in de week waarin O&M Produkties B.V. zijn magen in Hoogte: 101 en in de week waarin O&M Produkties B.V. zijn magen in Hoogte: 101.</p> <p>Achtergrond Hoogte: 101 is altijd een populaire plaats voor aankondigingen geweest en daarom is het de bedoeling van de planning dat er ook in Hoogte: 101 aankondigingen worden geplaatst. De planning is erop gericht om de aankondigingen zo goed mogelijk te laten zien en de aankondigingen zo goed mogelijk te laten zien.</p>

Raadpleeg het gedeelte *Lijning* voor meer informatie over het lijnen van tekst.

Kolommen instellen

Met behulp van het venstermenu 'Kolommen' kunt u twee tot vijf kolommen van gelijke breedte aanmaken.

Om kolommen in te stellen, doet u het volgende:

- 1 Selecteer een gedeelte van de tekst in de alinea('s) die u in kolommen wilt indelen

of

zet het invoegpunt op de plaats waar de kolomindeling moet beginnen.

Wanneer u geen tekst hebt geselecteerd, geldt de nieuwe kolomindeling voor de gehele alinea waarin het invoegpunt zich bevindt en alle daaropvolgende tekst (tenzij u verderop in het document een andere kolomindeling of andere soorten kolommen hebt gekozen).

Wanneer u een bestaande kolomindeling wilt wijzigen (de tekst over drie in plaats van over twee kolommen verdelen bijvoorbeeld), is het niet van belang op welke positie in de groep kolommen het invoegpunt zich bevindt. De wijziging die u aanbrengt, geldt voor alle kolommen. Hebt u echter pagina-einden ingevoegd, dan geldt de nieuwe kolomindeling slechts tot het eerstvolgende pagina-einde.

2 Kies het gewenste aantal kolommen uit het venstermenu.

Het document wordt ingedeeld in kolommen van gelijke breedte en met een tussenruimte van 0,5 cm. Door de kantlijnmarkeringen naar een andere positie te slepen, kunt u de grootte van de kolommen of de tussenruimte wijzigen.

- ❖ *Wanneer u de standaardinstelling voor de tussenruimte tussen de kolommen wilt wijzigen, kolommen van verschillende breedte wenst of de tekst in meer dan vijf kolommen wilt indelen, kunt u dubbel klikken op een van de tussenruimten op de liniaal (de grijze ruimte tussen kolommen op de margebalk) om het dialoogvenster 'Kolomopmaak' te openen. U kunt dit venster ook openen door 'Anders' te kiezen uit het venstermenu 'Kolommen'. Raadpleeg het gedeelte Kolommen voor meer informatie over het gebruik van het dialoogvenster 'Kolomopmaak'.*

Een ander type kolommen kiezen

Wanneer u de tekst in twee of meer kolommen hebt ingedeeld, is het venstermenu 'Kolomtype' niet meer grijs. Met behulp van dit venstermenu kunt u het type kolommen instellen.

Om een bepaald type kolommen te kiezen, doet u het volgende:

1 Geef via het venstermenu 'Kolommen' het aantal kolommen op.

Alleen als u twee of meer kolommen opgeeft, is het venstermenu 'Kolomtype' beschikbaar.

2 Kies een type kolommen uit het venstermenu 'Kolomtype'.

U kunt kiezen uit drie verschillende soorten kolommen. Hieronder worden ze alle drie beschreven:

Doorlopend	Doorlopende kolommen worden gebruikt om tekst van het eind van de ene kolom naar het begin van de volgende te laten doorlopen. Dit type kolommen vindt u bijvoorbeeld in nieuwsbrieven, kranten en brochures.
Parallel	Parallele kolommen worden gebruikt voor tekst die niet van de ene in de andere kolom overloopt. Dit type kolommen vindt u bijvoorbeeld in scripts, overzichten, tabellen en inventarislijsten. Bij parallelle kolommen blijft de tekst in elke rij kolommen bij elkaar. Wanneer een van de kolommen in een rij langer is dan de andere, krijgen alle kolommen de lengte van de langste kolom. Wanneer de tekst van een van de kolommen in een rij over een pagina-einde doorloopt, wordt de gehele rij kolommen naar de nieuwe pagina verplaatst.

Verlengd

Verlengde kolommen werken op dezelfde wijze als parallelle kolommen, behalve dat de tekst in een kolom over een pagina-einde kan doorlopen zonder dat de gehele rij naar een nieuwe pagina wordt verplaatst. Verlengde kolommen worden bijvoorbeeld gebruikt voor formuleren en scenario's.

Raadpleeg het gedeelte *Kolommen* voor meer informatie over typen kolommen.

De regelafstand wijzigen

Via het venstermenu 'Regelafstand' kunt u de ruimte tussen de regels in een document wijzigen.

Om de regelafstand te wijzigen, doet u het volgende:

- 1 Selecteer een gedeelte van de tekst in de te wijzigen alinea('s)

of

zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe regelafstand moet ingaan.

Wanneer u geen tekst hebt geselecteerd, geldt de nieuwe regelafstand voor de gehele alinea waarin het invoegpunt zich bevindt en alle daaropvolgende tekst (tenzij u verderop in het document een andere regelafstand hebt opgegeven).

- 2 Kies 1, 1,5 of 2 uit het venstermenu.

U kunt de regelafstand zo vaak wijzigen als nodig is.

- ❖ *Wanneer u voor de regelafstand een andere waarde wilt opgeven of de regelspatiëring of -hoogte wilt wijzigen, kiest u 'Anders' uit het venstermenu om het dialoogvenster 'Regelopmaak' te openen. Raadpleeg het gedeelte Regelopmaak voor meer informatie over het gebruik van dit dialoogvenster.*

De weergavegrootte wijzigen

Met behulp van het venstermenu 'Zoom' kunt u een document groter of kleiner dan normaal op het scherm weergeven. Wanneer u de weergavegrootte hebt gewijzigd, is het nog steeds mogelijk tekst en afbeeldingen te bewerken en de opmaak van het document te wijzigen.

Om de weergavegrootte van het document te wijzigen, doet u het volgende:

- 1 Kies een percentage uit het venstermenu 'Zoom'.

U kunt een keuze maken uit een van de standaardpercentages, namelijk 50%, 75%, 100%, 200% en 400% van de normale grootte, maar u kunt ook 'Hele pagina' kiezen om de gehele pagina zichtbaar te maken (ongeacht de grootte van de pagina op het scherm).

Wanneer u de pagina wilt zien op een grootte die niet in het venstermenu beschikbaar is, kiest u 'Anders' om het dialoogvenster 'Toon' te openen.

Typ in het tekstvak een percentage tussen 25% en 800% en klik op 'OK'.



Door 100% te kiezen, krijgt u het document weer op normale grootte te zien.

De liniaal kopiëren

Met behulp van de liniaal kunt u opmaakinstellingen naar het klembord kopiëren. U kunt deze instellingen vervolgens op een andere positie in hetzelfde document plakken of in een ander document.

Om de liniaalinstellingen te kopiëren, doet u het volgende:

1 Zorg dat de liniaal de instellingen bevat die u wilt kopiëren.

Met behulp van de venstermenu's en de symbolen op de liniaal kunt u wijzigingen aanbrengen in de opmaak van kolommen en de instellingen voor de marges, de regelafstand, de lijning en de inspringing voor de eerste regel.

2 Klik op het klembordsymbool.

Wanneer u op het symbool klikt, springt het liniaaltje even op het klembord, waarmee wordt aangegeven dat de kopieeropdracht wordt uitgevoerd.

De liniaalinstellingen in het document plakken

Om de opmaakinstellingen van de liniaal in het document te plakken, doet u het volgende:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe opmaakinstellingen moeten ingaan

of

selecteer een gedeelte van de tekst waaraan u de nieuwe opmaakinstellingen wilt toekennen.

Als u de inhoud van het klembord in een document plakt, worden normaal gesproken de tekst en de afbeeldingen die u hebt geselecteerd, vervangen door de klembordinhoud. Wanneer u echter liniaalinstellingen in een document plakt, worden de instellingen aan een selectie toegekend en wordt de selectie niet verwijderd.

2 Kies 'Plak' uit het Wijzig-menu.

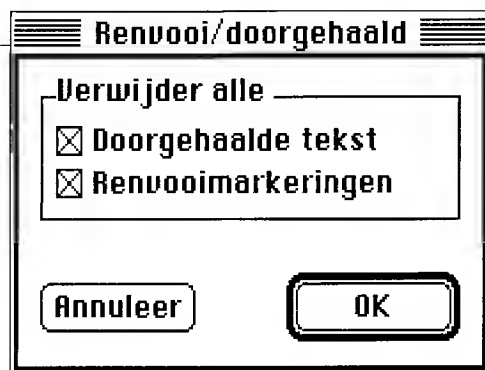
Wanneer u tekst hebt geselecteerd, gelden de nieuwe opmaakinstellingen alleen voor de selectie. Hebt u geen tekst geselecteerd, dan gelden de instellingen voor de gehele alinea waarin het invoegpunt zich bevindt en alle daaropvolgende tekst (tenzij u verderop in het document een andere opmaak hebt opgegeven).

- ❖ *Door in het klembord de liniaal weer te geven of het codevenster te openen, kunt u zien welke opmaakinstellingen het klembord bevat.*

Verwijder

Met het dialoogvenster 'Verwijder' kunt u alle renvooimarkeringen en alle tekst die is doorgeshaald uit een document verwijderen.

De opties in dit venster hebben betrekking op het gehele document. Het maakt dus niet uit waar het invoerpunt staat.



Renvooimarkeringen verwijderen

Als u *alle* renvooimarkeringen uit een document wilt verwijderen, doet u het volgende:

- 1 Kies 'Verwijder' uit het Stijl-menu.

Het dialoogvenster 'Verwijder' verschijnt.

- 2 Selecteer het aankruisvak 'Renvooimarkeringen'.

Als u ook alle tekst wilt verwijderen waaraan de tekststijl 'Doorgeshaald' is toegekend, selecteert u bovendien het aankruisvak 'Doorgeshaalde tekst'.

- 3 Klik op 'OK'.

Alle renvooimarkeringen worden uit het document verwijderd. De tekst zelf blijft gewoon in het document staan.

U kunt renvooimarkeringen uit een gedeelte van een document verwijderen door de gemarkeerde tekst te selecteren en vervolgens 'Renvooi' uit het Stijl-menu te kiezen om de markering uit te schakelen.

Doorgeshaalde tekst verwijderen

Als u *alle* tekst uit een document wilt verwijderen waaraan de stijl 'Doorgeshaald' is toegekend, doet u het volgende:

- 1 Kies 'Verwijder' uit het Stijl-menu.

Het dialoogvenster 'Verwijder' verschijnt.

2 Selecteer het aankruisvak 'Doorgehaalde tekst'.

Als u ook alle renvooimarkeringen uit het document wilt verwijderen, selecteert u bovendien het aankruisvak 'Renvooimarkeringen'.

3 Klik op 'OK'.

Alle doorgehaalde tekst wordt uit het document verwijderd. Als u slechts uit een gedeelte van het document tekst die is doorgehaald wilt verwijderen, dient u de tekst handmatig te selecteren en te verwijderen.

Als u alleen de doorhalingen en niet de tekst zelf wilt verwijderen, selecteert u de tekst en kiest u 'Doorgehaald' uit het Stijl-menu om de tekststijl uit te schakelen.

Opmerkingen

Zoek code

U kunt ook het dialoogvenster 'Zoek code' gebruiken om de codes voor 'Renvooi' of 'Doorgehaald' te zoeken en te verwijderen. Wanneer u een renvooicode verwijdert, worden de renvooimarkeringen uit de tekst verwijderd. Wanneer u een doorhaalcode verwijdert, worden de doorhalingen uit de tekst verwijderd. Raadpleeg Zoek code voor meer informatie.

Verwijderen: documenten en mappen

Als u documenten of mappen wil verwijderen, kunt u ze vanaf het bureaublad naar de prullenmand slepen en vervolgens 'Leeg prullenmand' kiezen uit het Speciaal-menu. Als u in WordPerfect bezig bent, is het echter gemakkelijker om hiervoor het commando 'Bestandsbeheer' te gebruiken.

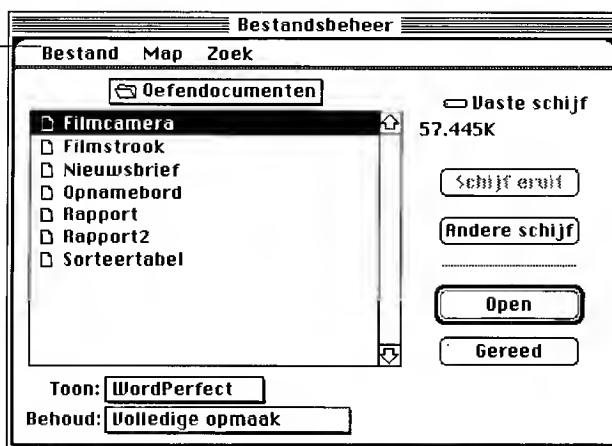
Een document of een map verwijderen

Om een document of een map te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Bestandsbeheer' uit het Archief-menu.

U kunt uw bestanden en mappen organiseren door opties te kiezen uit de menu's in het dialoogvenster 'Bestandsbeheer'.

Het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' verschilt niet veel van andere dialoogvensters. U kunt mappen openen en documenten selecteren met behulp van het hiërarchisch bestandssysteem van de Macintosh.



2 Selecteer het document of de map die u wilt verwijderen.

Klik op de naam van de map of het document in het lijstvak om het document of de map te selecteren. Raadpleeg *Archivering* als u niet weet hoe u met een indexvenster een document of een map kunt zoeken.

3 Kies 'Verwijder' uit het Bestand-menu of het Map-menu.

Een map kan alleen worden verwijderd als hij leeg is (als er geen documenten of mappen in zijn opgeslagen.)

4 Klik op 'Gereed' om het dialoogvenster te sluiten.

Telkens wanneer u een document verwijdert, komt de schijfruimte die door dat document in beslag werd genomen weer beschikbaar. Als u ooit de foutmelding "Schijf vol" krijgt, is dit de enige manier om wat schijfruimte vrij te maken.

Raadpleeg *Bestandsbeheer* voor meer informatie over het dialoogvenster 'Bestandsbeheer'.

Verwijderen: tekst en afbeeldingen

U kunt tekst en afbeeldingen verwijderen door eerst te selecteren wat u wilt verwijderen en vervolgens op de Delete-toets (Backspace op sommige toetsenborden) of op Wis rechts te drukken. (De Wis rechts-toets bevindt zich op sommige Apple uitgebreide toetsenborden en is ook geprogrammeerd onder de punt op het numerieke toetsenblok in WordPerfect.) Hieronder ziet u een overzicht van een aantal andere manieren waarop u tekst en afbeeldingen kunt verwijderen in WordPerfect.

Tekens links van het invoegpunt verwijderen.

Druk op Delete.

Tekens rechts van het invoegpunt verwijderen.

Druk op Wis rechts.

Een woord verwijderen.

Klik dubbel op het woord om het te selecteren en druk op Delete of Wis rechts of zet het invoegpunt in het woord en druk op ⌘-Delete.

Een zin verwijderen.

Selecteer de zin (⌘-Shift-U) en druk op Delete of Wis rechts.

Een alinea verwijderen.

Selecteer de alinea (⌘-Shift-Y) en druk op Delete of Wis rechts.

Tekst verwijderen.

Selecteer de tekst en druk op Delete of Wis rechts.

Tekst verwijderen en in het klembord zetten.

Selecteer de tekst en kies 'Knip' uit het Wijzig-menu.

Een afbeelding verwijderen.

Klik op de afbeelding of sleep de aanwijzer over de afbeelding heen en druk dan op Delete of Wis rechts. Als u op de afbeelding klikt (en niet met de aanwijzer sleept) en vervolgens 'Knip' uit het Wijzig-menu kiest, wordt er samen met de afbeelding een PICT in het klembord gezet, zodat de afbeelding in een ander programma kan worden geplakt.

Verwijderen tot het einde van de regel.

Druk op ⌘-1 (op het numerieke toetsenblok).

Verwijderen tot het einde van de pagina.

Druk op ⌘-3 (op het numerieke toetsenblok).

Een code verwijderen.

Verwijder de code uit het codevenster (kies 'Toon codes' uit het Wijzig-menu, zoek de code en druk op Delete of Wis rechts om de code te wissen), of kies 'Zoek code' uit het Zoek-menu, selecteer de code die u wilt verwijderen, klik op 'Zoek' en klik op 'Verwijder'.

Opmerkingen

Een verwijdering ongedaan maken

Als u per ongeluk tekst, een afbeelding of een code hebt verwijderd, kunt u 'Herstel' uit het Wijzig-menu kiezen om de verwijdering ongedaan te maken (raadpleeg Herstel voor meer informatie).

Met het commando 'Vet' in het Stijl-menu kunt u tekst vet of niet vet, weergeven. U kunt de optie 'Vet' inschakelen voordat u gaat typen of u kunt geselecteerde tekst vet maken.

Deze tekst is vet gemaakt met de optie 'Vet'.

U kunt meer dan één tekststijl tegelijk kiezen (zoals 'Onderstreept' of 'Cursief'). Links van elke door u gekozen stijl verschijnt een vinkje in het Stijl-menu. Als u tekst hebt geselecteerd waarvan slechts een deel vet is, ziet u links van de optie 'Vet' in het menu een ruitje.

Tekst vet typen

Om tekst vet te typen, doet u het volgende:

- 1 Kies 'Vet' uit het Stijl-menu.
- 2 Typ de tekst die u vet wilt weergeven.
- 3 Als u niet langer tekst vet wilt typen, kiest u opnieuw 'Vet'.

Bestaande tekst vet maken

Om bestaande tekst vet te maken, doet u het volgende:

- 1 Selecteer de tekst die u vet wilt maken.

Als u tekst selecteert die al enkele vette tekens bevat, maakt u door 'Vet' te kiezen de hele selectie vet.

- 2 Kies 'Vet' uit het Stijl-menu.

Vet uit tekst verwijderen

U kunt vet uit bestaande tekst verwijderen, ook al zijn aan die tekst verschillende andere tekststijlen toegekend.

Om vet uit tekst te verwijderen, doet u het volgende:

- 1 Selecteer de tekst die u wilt veranderen.
- 2 Kies 'Vet' uit het Stijl-menu.

❖ Als een gedeelte van de geselecteerde tekst niet vet is (al is het maar één enkele spatie of één enkel teken), maakt u door 'Vet' te kiezen toch de hele selectie vet. U dient opnieuw 'Vet' te kiezen om dit opmaakkenmerk weer te verwijderen.

Opmerkingen

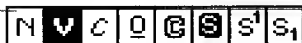
Normaal

Wanneer u alle tekststijlen uit een selectie wilt verwijderen, kiest u 'Normaal' uit het Stijlmenu.

Stijlknoppen

Wanneer u 'Stijlknoppen' in het Opties-menu van het dialoogvenster 'Algemeen' hebt geselecteerd, kunt u de stijlknoppen in de statusbalk gebruiken om de optie 'Vet' in of uit te schakelen (raadpleeg Stijlknoppen in het gedeelte Algemeen voor meer informatie).

Klik op 'N' om alle tekststijlen te verwijderen en de stijl 'Normaal' toe te kennen.



Klik op 'V' om vet in te schakelen.

Het dialoogvenster Tekenopmaak

U kunt ook gebruik maken van het dialoogvenster 'Tekenopmaak' om de optie 'Vet' in of uit te schakelen (raadpleeg het gedeelte Teken voor meer informatie).

Voeg in

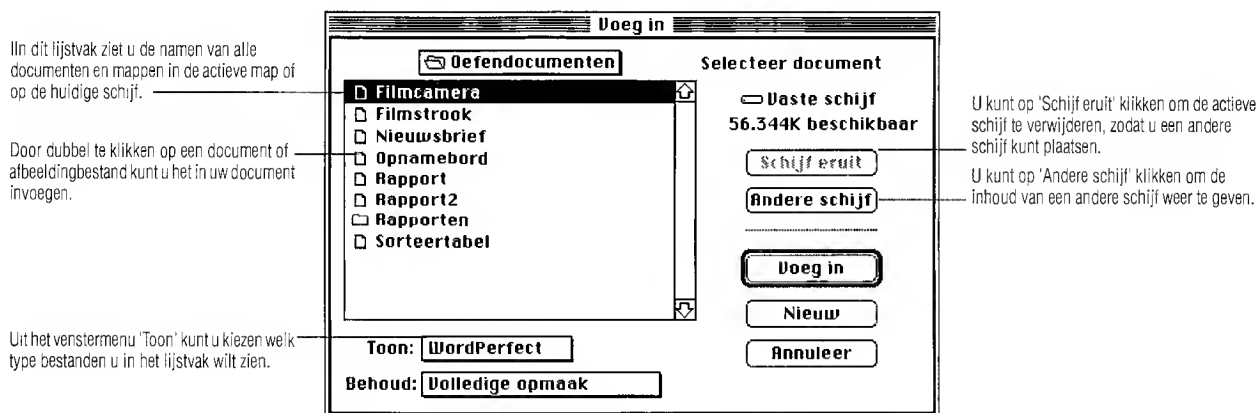
Als u het commando 'Voeg in' uit het Archief-menu kiest, verschijnt een indexvenster dat u kunt gebruiken om een document of een afbeeldingbestand te selecteren en op de plaats van het invoegpunt in te voegen in het actieve document.

Een document of een afbeelding invoegen

Om een document of een afbeelding in te voegen in het huidige document, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Voeg in' uit het Archief-menu.

In het indexvenster ziet u welke schijf eenheid actief is, hoeveel ruimte er nog beschikbaar is op de schijf en welke map is geopend (indien van toepassing).



2 Zorg ervoor dat het document of de afbeelding die u wilt invoegen in het lijstvak staat.

Als u een document wilt invoegen dat met een ander programma dan WordPerfect 2.0 is gemaakt, kiest u 'Importbestanden' uit het venstermenu 'Toon'. Er worden dan alleen documenten die kunnen worden geïmporteerd in het lijstvak afgebeeld. Als u een afbeelding wilt invoegen, kiest u 'Afbeeldingen' uit het venstermenu 'Toon'. In het lijstvak staan dan alleen afbeeldingen die kunnen worden geïmporteerd.

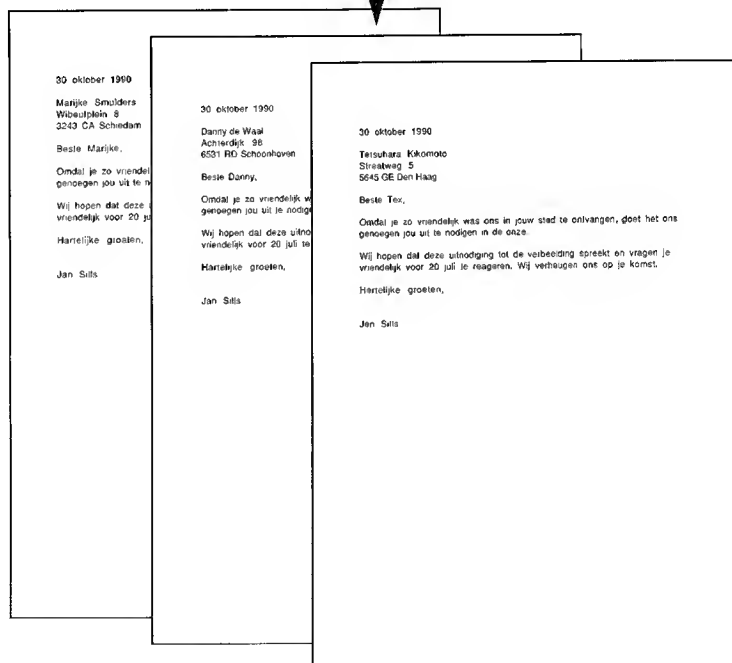
Een document of een afbeelding kan alleen worden geïmporteerd als het juiste conversiefilter is geïnstalleerd in de privé- of de netwerkbibliotheek. Raadpleeg de gedeelten *Conversie* en *Bibliotheekbeheer* voor meer informatie over de conversiefilters die met WordPerfect worden meegeleverd en de installatie van deze filters in uw privé- of netwerkbibliotheek. U kunt ook het bestand 'Conversiefilters' in de WordPerfect 2.0 map raadplegen voor meer informatie over specifieke conversiefilters.

Primair bestand

<Delum>
 <Veld:1>
 <Veld:2>
 Beste <Veld:3>,
 Omdat je zo vriendelijk was ons in jouw stad te ontvangen, doet het ons
 genoegen jou uit te nodigen in de onze.
 Wij hopen dat deze uitnodiging tot de verbeelding spreekt en vragen je
 vriendelijk voor 20 juli te reageren. Wij verheugen ons op je komst.
 Hartelijke groeten,
 Jan Sits

Secundair bestand

Marijke Smulders<Einde veld>
 Wilschuijpers 8
 3243 CA Schiedam<Einde veld>
 Marijke<Einde veld>
 <Einde record>
 Danny de Waal<Einde veld>
 Achterdijk 98
 6531 RD Schoonhoven<Einde veld>
 Danny<Einde veld>
 <Einde record>
 Tetsuhara Kikomoto<Einde veld>
 Straatweg 5
 5645 GE Den Haag<Einde veld>
 Tex<Einde veld>
 <Einde record>



Als u het primaire bestand samenvoegt met het secundaire bestand, zien de samengevoegde documenten er zo uit.

Samenvoegcodes

Als u 'Voeg samen' uit het Extra's-menu kiest, verschijnt het volgende dialoogvenster:




Dit dialoogvenster blijft geopend terwijl u in een primair of secundair bestand tekst typt of codes invoegt.

Lees eerst de volgende informatie over de functie van de verschillende samenvoegcodes voordat u een primair of secundair bestand gaat maken.

Voeg samen

Met dit commando kunt u een samenvoegbewerking starten. Als u 'Voeg samen' kiest en vervolgens op 'OK' klikt, verschijnt er een indexvenster waarin u het primaire bestand dat u wilt gebruiken, kunt kiezen. Nadat u het bestand hebt gekozen en op 'OK' hebt geklikt, verschijnt er een ander indexvenster waarin u het secundaire bestand dat u wilt gebruiken, kunt kiezen.

Datum

Deze code kunt u in een primair bestand invoegen. Als deze code tijdens een samenvoegbewerking wordt aangetroffen, wordt de huidige datum en/of tijd automatisch in het document ingevoegd. Voor de datum en/of de tijd wordt dezelfde notatie gebruikt als de notatie die is ingesteld in het dialoogvenster 'Datum/tijd' (standaard alleen de datum). Raadpleeg het gedeelte *Datum/tijd* voor meer informatie. Als u de datum of de tijd wilt wijzigen, kiest u 'Regelpaneel' uit het -menu.

Definieer namen

Deze code kunt u aan het begin van een secundair bestand invoegen, zodat u in plaats van nummers namen kunt gebruiken om velden te definiëren. Raadpleeg *Namen voor velden definiëren* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Einde veld

Deze code voegt u in een secundair bestand in om het einde van een veld in een record te markeren.

Einde record	Deze code voegt u in een secundair bestand in om het einde van een record te markeren.
Veldnummer	U kunt deze code in een primair bestand invoegen en vervolgens in het dialoogvenster dat dan verschijnt de naam of het nummer opgeven van het veld dat u wilt ophalen. Als deze code tijdens de samenvoegbewerking wordt aangetroffen, wordt de tekst uit het opgegeven veld op die plaats in het primaire document ingevoegd. Raadpleeg <i>Velden ophalen</i> verderop in dit gedeelte voor meer informatie over het invoegen van veldnummers.
Toetsenbordinvoer	Deze code kunt u in een primair bestand invoegen. Als deze code tijdens de samenvoegbewerking wordt aangetroffen, wordt de samenvoegbewerking tijdelijk onderbroken zodat u via het toetsenbord tekst kunt invoeren.
Bericht	Deze code kunt u in een primair of een secundair bestand invoegen. Als u deze code invoegt, verschijnt er een dialoogvenster waaruit u diverse typen berichten kunt kiezen en het bericht kunt typen dat moet worden afgebeeld tijdens de uitvoering van de samenvoegbewerking. Raadpleeg <i>Een bericht toevoegen</i> verderop in dit gedeelte voor meer informatie.
Volgend record	Deze code kunt u in een primair bestand invoegen. Als deze code tijdens de samenvoegbewerking wordt aangetroffen, wordt het volgende record in het secundaire bestand gebruikt voor hetzelfde primaire bestand.
Primair bestand	<p>Deze code kunt u in een primair of een secundair bestand invoegen. Als u deze code invoegt, verschijnt het dialoogvenster 'Voeg samen'. Hierin kunt u een nieuw primair bestand kiezen. Als deze code tijdens de samenvoegbewerking wordt aangetroffen, wordt de samenvoegbewerking voortgezet met hetzelfde secundaire bestand en het nieuwe primaire bestand dat u hebt opgegeven.</p> <p>Als u deze code aan het einde van een primair bestand opneemt, kunt u de inhoud van het primaire bestand één keer samenvoegen en vervolgens een ander primair bestand kiezen. De samenvoegbewerking wordt dan voortgezet met een ander primair bestand. Als u deze code in een secundair bestand opneemt, kunt u de samenvoegbewerking in een primair bestand beginnen en halverwege overschakelen naar een ander primair bestand. Hiervoor moet u de code</p>

tussen twee records in een secundair bestand plaatsen.

Stel dat u de eerste helft van een adressenbestand met een brief wilt samenvoegen en de tweede helft van het adressenbestand met een andere brief. U zet de code 'Primair bestand' (die aangeeft welke brief vanaf dat punt als primair bestand moet worden gebruikt) op de plaats in het secundaire bestand waar moet worden overgeschakeld op het andere primaire bestand. Als dan tijdens de samenvoegbewerking dit punt in het secundaire bestand wordt bereikt, wordt het oorspronkelijke secundaire bestand verder samengevoegd met het nieuwe primaire bestand. Raadpleeg *Meerdere bestanden samenvoegen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Als u de gebruiker in staat wilt stellen om tijdens de samenvoegbewerking zelf een nieuw primair bestand te kiezen, voegt u een bericht 'Primair bestand' in plaats van de code 'Primair bestand'. Raadpleeg *Een bericht toevoegen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Stop

Deze code kunt u in een primair of een secundair bestand invoegen. Als deze code tijdens de samenvoegbewerking in een van beide documenten wordt aangetroffen, stopt de samenvoegbewerking.

Als u bijvoorbeeld een groot secundair bestand hebt dat namen van personen uit verschillende grote steden bevat, kunt u er met deze code voor zorgen dat alleen een gedeelte van deze namen wordt samengevoegd. U kunt het secundaire bestand openen, een code 'Stop' invoegen op de plaats waar de samenvoegbewerking moet worden afgebroken en dan de samenvoegbewerking starten. Als u het secundaire bestand de volgende keer helemaal wilt samenvoegen, verwijdt u de code 'Stop'.

Macro

Deze code kunt u in een primair of een secundair bestand invoegen. Als u deze code invoegt, verschijnt er een dialoogvenster waaruit u een van de macro's kunt kiezen die in uw privé-bibliotheek zijn opgeslagen. U kunt op een macro klikken om deze te selecteren of u kunt de naam van de macro in het vak 'Naam' typen en dan op 'OK' klikken om de code in te voegen. Als deze code tijdens de samenvoegbewerking wordt aangetroffen, wordt de macro die u hebt geselecteerd automatisch uitgevoerd. Als u de gebruiker in staat wilt stellen

zelf een macro op te geven tijdens de uitvoering van de samenvoegbewerking, voegt u een bericht 'Macro' in. Raadpleeg *Een bericht toevoegen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Secundair bestand

Deze code kunt u in een primair of een secundair bestand invoegen. Als u deze code invoegt, verschijnt het dialoogvenster 'Voeg samen'. Hierin kunt u een nieuw secundair bestand kiezen. Als deze code tijdens de samenvoegbewerking wordt aangetroffen, wordt vanaf dat punt het oorspronkelijke primaire bestand samen met het nieuwe secundaire bestand gebruikt. Meestal zult u deze code aan het einde van een primair of een secundair bestand invoegen, om na de voltooiing van een samenvoegbewerking een nieuwe samenvoegbewerking uit te voeren met het oorspronkelijke primaire bestand en een ander secundair bestand. Raadpleeg *Meerdere bestanden samenvoegen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Als u tijdens de samenvoegbewerking een nieuw secundair bestand wilt selecteren, gebruikt u de code 'Bericht secundair bestand' in plaats van de code 'Secundair bestand'. Raadpleeg *Een bericht toevoegen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Naar printer

Deze code kunt u aan het einde van een primair of secundair bestand invoegen. Als deze code tijdens de samenvoegbewerking wordt aangetroffen, worden de samenvoeggegevens rechtstreeks naar de printer gestuurd en niet op schijf of in het huidige document opgeslagen. Raadpleeg *Naar printer samenvoegen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Overdracht

Deze code kunt u in een primair bestand invoegen. Als deze code tijdens de samenvoegbewerking wordt aangetroffen, worden alle volgende samenvoegcodes genegeerd. Die codes worden opgeslagen in het samengevoegde document dat wordt gemaakt. Als er een tweede code 'Overdracht' wordt aangetroffen tijdens de samenvoegbewerking, worden de hierop volgende samenvoegcodes niet langer genegeerd en gewoon verwerkt.

Een adressenbestand maken

Elk record in een adressenbestand bevat een naam, een adres, een postcode en een woonplaats. Deze gegevensonderdelen kunnen elk afzonderlijk in een veld worden opgeslagen, maar ze kunnen ook samen in één veld worden geplaatst. Als u velden gaat maken, moet u niet alleen rekening houden met de huidige samenvoegbewerking, maar ook met de wijze waarop u die gegevens in de toekomst wilt gebruiken in samenvoegbewerkingen.

Als u bijvoorbeeld een adressenbestand maakt om enveloppen te bedrukken, kunt u *alle* gegevens in één veld opnemen, omdat die gegevens toch bij elkaar moeten worden afgedrukt. U kunt diezelfde gegevens echter ook gebruiken voor een standaardbrief, maar in dat geval moet u de naam afzonderlijk kunnen gebruiken. In sommige gevallen is het zelfs handiger om zowel de voornaam als de achternaam in een apart veld te zetten.

U kunt in een record net zo veel velden opnemen als u wilt. Elk record moet echter wel hetzelfde aantal velden bevatten en elk veld moet hetzelfde type informatie bevatten als de andere velden met hetzelfde nummer. Als veld 1 in record 1 een naam bevat, moet veld 1 in alle andere records ook een naam bevatten.

Als er voor een bepaald veld geen gegevens zijn, laat u dit veld leeg, maar voegt u wel de code 'Einde veld' in. Als u dit niet doet, klopt de volgorde van de velden niet meer en zullen er fouten ontstaan als u de bestanden samenvoegt. Stel dat u een adressenbestand maakt met een veld voor namen en een ander veld voor telefoonnummers. Van sommige mensen kent u echter het telefoonnummer niet. U moet het betreffende veld dan leeg laten, maar hierin wel de code 'Einde veld' invoegen, zodat de resterende velden correct worden genummerd.

Een adressenbestand maakt u als volgt:

- 1 Open een nieuw document.**
- 2 Kies 'Voeg samen' uit het Extra's-menu.**

Het dialoogvenster 'Voeg samen' verschijnt. Via dit venster kunt u de samenvoegcodes invoegen. Het dialoogvenster blijft geopend terwijl u de codes invoegt.

- 3 Typ het eerste veld.**

Het eerste veld is meestal de naam van een persoon of een bedrijf. Een veld kan langer zijn dan één regel. U kunt bijvoorbeeld meer dan één naam opgeven in het eerste veld.

- 4 Selecteer 'Einde veld' en klik op 'Voeg in'.**

De code <Einde veld> wordt ingevoegd en het invoegpunt wordt automatisch naar de volgende regel verplaatst zodat u een nieuw veld kunt invoeren. Let erop dat u geen ongewenste vaste teruglopen invoegt in dit record. Alle extra spaties of vaste teruglopen worden namelijk in het primaire bestand ingevoegd tijdens de samenvoegbewerking.

- 5** Voeg op dezelfde manier nog een aantal velden aan het record toe.

Een record kan zo veel velden bevatten als u nodig hebt.

- 6** Selecteer 'Einde record' en klik op 'Voeg in'.

De code <Einde record> wordt ingevoegd en het invoegpunt wordt automatisch naar de volgende regel verplaatst zodat u met een nieuw record kunt beginnen. Druk niet op Return.

- 7** Ga zo door met toevoegen van de overige records voor het document.

Een standaardbrief maken

U kunt een groot aantal verschillende soorten primaire bestanden maken. Zo kunt u een standaard-memoformulier maken waarin u naderhand de steeds wisselende tekst typt. Ook kunt u een beoordelingsformulier voor de werknemers maken waarin u standaardalinea's samenvoegt met tekst die u via het toetsenbord typt. Een van de meest gebruikte primaire bestanden is een standaardbrief. Dit is een brief die u aan duizenden mensen kunt sturen en die u kunt samenvoegen met persoonlijke gegevens, zoals de naam en het adres van de geadresseerde.

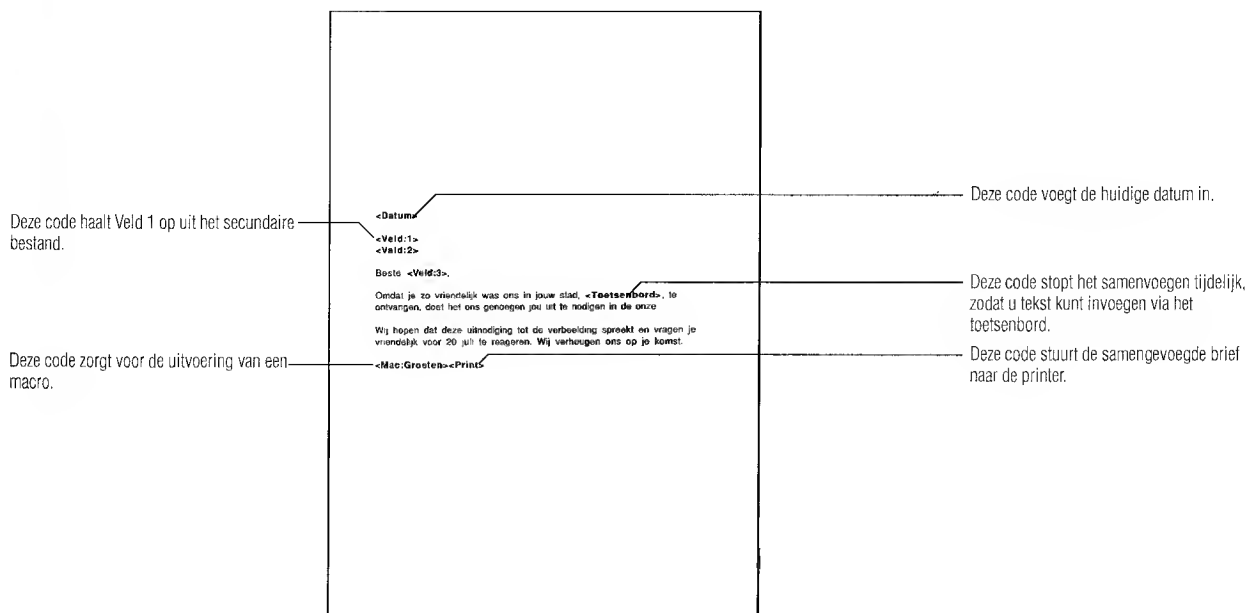
Een standaardbrief maakt u als volgt:

- 1** Kies 'Nieuw' uit het Archief-menu om een nieuw document te openen.
- 2** Kies 'Voeg samen' uit het Extra's-menu als het dialoogvenster 'Voeg samen' nog niet is geopend.

Het dialoogvenster 'Voeg samen' verschijnt. Hiermee kunt u alle gewenste samenvoegcodes invoegen. Dit dialoogvenster blijft geopend totdat u in het sluitvak klikt of WordPerfect verlaat.

- 3** Typ de gewenste tekst en voeg de gewenste codes in die u in het primaire bestand wilt gebruiken.

Raadpleeg *Samenvoegcodes* eerder in dit gedeelte voor informatie over de werking van de diverse codes. Een standaardbrief ziet er ongeveer als volgt uit:



Raadpleeg *Velden ophalen* hieronder voor meer informatie over het invoegen van velden uit een secundair bestand in een primair bestand.

- 4** Kies 'Bewaar' uit het Archief-menu om het document een naam te geven en op te slaan.

Velden ophalen

Om gegevens uit een veld in een secundair bestand in te voegen in een primair bestand, moet u een code 'Veldnummer' in het primaire bestand invoegen.

Een Veldnummer-code voegt u als volgt in:

- 1** Zet het invoegpunt op de plaats waar de gegevens uit het veld moeten worden ingevoegd.
- 2** Selecteer 'Veldnummer' in het lijstvak 'Voeg samen' en klik op 'Voeg in'.

U kunt ook dubbel op de naam van de code klikken.

Het dialoogvenster 'Veldnummer' verschijnt.

- 3** Selecteer een van de drie radioknoppen om een methode te kiezen om velden op te halen.

Als u de optie 'Veldnummer' kiest, typt u het nummer van het veld dat de gegevens bevat die u wilt ophalen.

Als u de optie 'Veldnummer opgeven bij samenvoegen' kiest, wordt u tijdens de samenvoegbewerking gevraagd een veldnummer op te geven (geen veldnaam).

Als u bij het maken van het secundaire bestand geen namen hebt opgegeven voor de velden, kunt u geen veldnamen ophalen (raadpleeg *Namen voor velden definiëren* verderop in dit gedeelte voor informatie over het opgeven van namen voor velden). Bij stap 4 leest u hoe u namen van velden kunt kiezen als u wel namen hebt opgegeven.

Als u een berichtcode 'Veldnummer' invoegt, wordt er tijdens de samenvoegbewerking om een veldnummer gevraagd en wordt er een kort bericht afgebeeld.

- 4** Typ een veldnummer in het vak 'Veldnummer'

of

typ de veldnaam in het tekstvak (als u de naam van het veld weet)

of

kies een veldnaam uit het venstermenu 'Naam'.

Als u de optie 'Naam' voor het eerst selecteert (bij het maken van een primair bestand), is het venstermenu 'Naam' leeg. U kunt op 'Selecteer veldnamen' klikken om een indexvenster te openen en hierin het secundaire bestand met de benoemde velden te zoeken. Als u het bestand hebt gevonden, selecteert u het in het lijstvak en klikt u op 'Namen'. De veldnamen worden dan weergegeven in het venstermenu

'Naam', zodat u de naam van het gewenste veld dat u in het primaire bestand wilt invoegen, kunt kiezen. Dit hoeft u maar één keer te doen voor elk primair bestand. Daarna worden de namen vanzelf in het venstermenu afgebeeld totdat u WordPerfect verlaat. Raadpleeg *Namen voor velden definiëren* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over het toewijzen van namen aan de velden in een secundair bestand.

5 Klik op 'OK' om de code 'Veldnummer' in het primaire bestand in te voegen.

Als u nummers hebt opgegeven voor de velden, wordt het juiste nummer ingevoegd met het woord "Veld" tussen punthaken. Als u namen hebt gebruikt, wordt de naam tussen de haken afgebeeld. Als u de optie 'Veldnummer opgeven bij samenvoegen' hebt geselecteerd, verschijnt er een vraagteken tussen de haken.

Een primair en een secundair bestand samenvoegen

Nadat u een primair en een secundair bestand hebt gemaakt, kunt u de twee documenten samenvoegen tot een compleet nieuw document.

U kunt de samenvoegbewerking direct starten nadat u het primaire en secundaire bestand hebt gemaakt (terwijl het dialoogvenster 'Voeg samen' nog is geopend), maar u moet het primaire en het secundaire bestand wel sluiten en opslaan en vervolgens een nieuw document openen waarin de bestanden worden samengevoegd.

1 Open een nieuw document.

Als het dialoogvenster 'Voeg samen' al geopend was, blijft dit geopend over het nieuwe document dat u zojuist hebt opgevraagd. U kunt de volgende stap dan overslaan.

2 Kies 'Voeg samen' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Voeg samen' verschijnt.

3 Selecteer 'Voeg samen' in het lijstvak en klik op 'OK'.

Er verschijnt een indexvenster waarin u het primaire bestand kunt kiezen dat u wilt samenvoegen.

4 Selecteer een primair bestand in het lijstvak en klik op 'Voeg samen'.

Er verschijnt een indexvenster waarin u het secundaire bestand kunt kiezen dat u wilt samenvoegen.

5 Selecteer een secundair bestand in het lijstvak en klik op 'Voeg samen'.

Als het primaire bestand geen Veldnummer-codes bevat, klikt u op 'Geen bestand' (u hoeft niet per se met een secundair bestand samen te voegen). Raadpleeg *Samenvoegen met invoer via het toetsenbord* hieronder voor meer informatie over het samenvoegen van een primair bestand met tekst die u rechtstreeks via het toetsenbord typt.

De samenvoegbewerking wordt automatisch gestart.

Samenvoegen met invoer via het toetsenbord

U kunt ook een primair bestand maken waarin tekst wordt gecombineerd met codes 'Toetsenbordinvoer'. Dit is met name handig voor memoformulieren, standaardcontracten en andere documenten waarvoor de gebruiker zelf gegevens in het document moet typen. Als u een dergelijk primair bestand maakt, typt u alle tekst die onveranderd blijft en voegt u een code 'Toetsenbordinvoer' in op de plaatsen waar de gebruiker tijdens de samenvoegbewerking zelf gegevens moet invoeren via het toetsenbord. (Deze code verschijnt in het document als <Toetsenbord>.)

- ❖ Als u in het primaire bestand berichten wilt opnemen met instructies voor wat de gebruiker in het document moet typen, voegt u in plaats van de codes 'Toetsenbordinvoer' berichtcodes 'Invoer door gebruiker' in. Raadpleeg Een bericht toevoegen verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Op de plaatsen waar u een code <Toetsenbord> invoegt, wordt het samenvoegen gestopt, zodat u tekst via het toetsenbord kunt invoeren.

```
<Datum>
<Veld:1>
<Veld:2>
Beste <Veld:3>,

Omdat je zo vriendelijk was ons in jouw stad te ontvangen, doet het ons
geroegen jou uit te nodigen in de onze.

Wij hopen dat deze uitnodiging tot de verheugening spreekt en vragen je
vriendelijk voor <Toetsenbord> te reageren. Wij verheugen ons op je
komst

<Med:Groeten><Print>
```

Als u klaar bent om het primaire bestand te gebruiken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Nieuw' uit het Archief-menu om een nieuw document te openen.

Het primaire bestand wordt in dit document samengevoegd met alle gegevens die u via het toetsenbord invoert.

- 2 Kies 'Voeg samen' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Voeg samen' verschijnt.

3 Selecteer 'Voeg samen' in het lijstvak en druk op 'OK'.

Er verschijnt een indexvenster waarin u het primaire bestand kunt selecteren.

4 Selecteer een primair bestand en klik op 'Voeg samen'.

Er verschijnt een indexvenster waarin u het secundaire bestand kunt selecteren.

5 Klik op 'Geen bestand'.

De samenvoegbewerking wordt gestart zonder secundair bestand. In de statusbalk verschijnen de woorden "Voeg samen" en het invoegpunt stopt op de eerste plaats waar een code <Toetsenbord> wordt aangetroffen.

6 Typ de tekst die u wilt toevoegen aan het document.

De code wordt vervangen door de tekst die u typt. Als u het invoegpunt niet verplaatst, kunt u de tekst ook opmaken en een afbeelding- of tekstvak toevoegen.

7 Kies 'Einde veld' om door te gaan met de samenvoegbewerking.

Herhaal stap vijf en zes zo vaak als nodig is. De woorden "Voeg samen" verdwijnen uit de statusbalk.

8 Kies het commando 'Bewaar' om het samengevoegde document een naam te geven en op te slaan.

Meerdere bestanden samenvoegen

In de meeste gevallen voegt u één secundair bestand met één primair bestand samen. Met behulp van de samenvoegcodes 'Secundair bestand' en 'Primair bestand' kunt u echter ook met meer dan één bestand samenvoegen. U kunt deze codes als volgt gebruiken:

- U kunt een code 'Primair bestand' aan het einde van een primair bestand of midden in een secundair bestand invoegen om de samenvoegbewerking opnieuw te starten met een nieuw primair bestand en hetzelfde secundaire bestand. Het heeft geen nut om een code 'Primair bestand' aan het einde van een secundair bestand in te voegen. De samenvoegbewerking zou dan opnieuw beginnen met het nieuwe primaire bestand, maar omdat er in het secundaire bestand geen records meer voorkomen na de code, zou er niets meer worden ingevoegd in het primaire bestand.
- U kunt een code 'Secundair bestand' aan het einde van een primair of een secundair bestand invoegen om de samenvoegbewerking opnieuw te laten beginnen met een nieuw secundair bestand en hetzelfde primaire bestand.
- U kunt een code 'Secundair bestand' op een willekeurige plaats in een secundair bestand invoegen om de samenvoegbewerking voort te zetten met hetzelfde primaire bestand en een nieuw secundair bestand.

Stel dat u voor een nieuw produkt in twee provincies, Noord-Holland en Utrecht, reclame wilt maken. U hebt voor beide provincies een afzonderlijk adressenbestand. Omdat u vaak aparte mailings naar elke provincie verstuurt, wilt u de

adressenbestanden niet combineren. U kunt echter beide bestanden gebruiken voor één samenvoegbewerking. In plaats van twee afzonderlijke samenvoegbewerkingen uit te voeren, voegt u een code 'Secundair bestand' in aan het einde van het adressenbestand van Noord-Holland en kiest u 'Utrecht' als het nieuwe secundaire bestand. Als u dan een standaardbrief samenvoegt met het adressenbestand voor Noord-Holland, wordt aan het einde van dat bestand de code 'Secundair bestand' aangetroffen en wordt de samenvoegbewerking automatisch voortgezet met het adressenbestand van Utrecht.

- ❖ Als u pas tijdens de uitvoering van de samenvoegbewerking een nieuw primair of secundair bestand wilt kiezen, gebruikt u een bericht 'Primair bestand' of een bericht 'Secundair bestand' in plaats van de code 'Primair bestand' of 'Secundair bestand'. Als een van deze codes wordt aangetroffen tijdens de samenvoegbewerking, verschijnt er een indexvenster waaruit u een ander primair of secundair bestand kunt kiezen. Nadat u het bestand hebt geselecteerd en op 'OK' hebt geklikt, wordt de samenvoegbewerking voortgezet met het nieuwe bestand. Raadpleeg Een bericht toevoegen verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

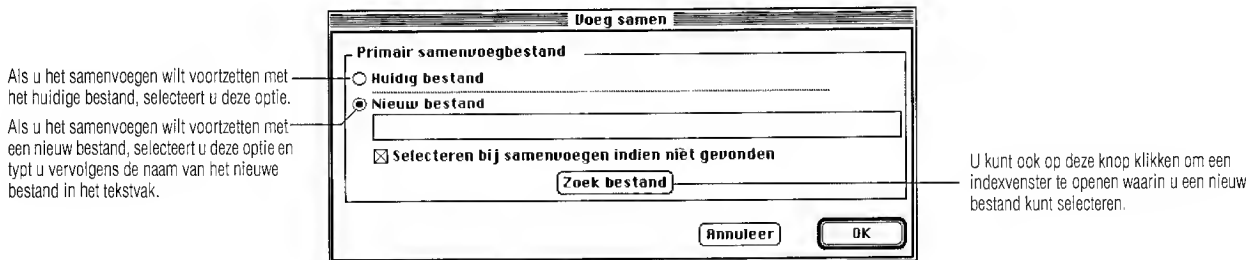
Een code 'Primair bestand' of 'Secundair bestand' voegt u als volgt in een bestand in:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de code wilt invoegen.

Als u een van deze codes in een secundair bestand invoegt, moet u de code tussen twee records (vlak na een code 'Einde record') of aan het einde van het bestand invoegen.

2 Selecteer de code 'Primair bestand' of 'Secundair bestand' in het dialoogvenster 'Voeg samen'.

Het dialoogvenster 'Voeg samen' verschijnt.



3 Typ de naam van het primaire of secundaire bestand waarop u wilt overschakelen in het vak 'Nieuw bestand'.

Als u de naam van het bestand niet weet, kunt u op 'Zoek bestand' klikken om een indexvenster te openen en het bestand in de mappen te zoeken. Als u het juiste bestand hebt gevonden, selecteert u het bestand in het lijstvak en klikt u op 'Stel in' om de bestandsnaam en het pad in het vak 'Nieuw bestand' in te voegen. Raadpleeg het gedeelte *Archivering* als u niet weet hoe u via een indexvenster mappen opent en bestanden selecteert.

❖ *In het vak 'Nieuw bestand' kunt u ook een bestandsnaam typen van een bestand dat nog niet bestaat. Als u een code 'Secundair bestand' in een standaardbrief invoegt, kunt u bijvoorbeeld alvast de bestandsnaam 'Utrecht' typen voordat u dit bestand hebt gemaakt. U kunt het adressenbestand dan later maken.*

Als u de naam van het bestand in het vak 'Nieuw bestand' typt, kunt u ook het pad naar dat bestand in het vak opgeven (om aan te geven waar het bestand zich bevindt). U moet dan wel de juiste syntaxis gebruiken voor de padnaam. U geeft eerst het hoogste niveau in de hiërarchie op (meestal de naam van de vaste schijf) en vervolgens de naam van elke map waarin het bestand is opgeslagen. Elk niveau van het pad moet worden afgesloten met een dubbele punt (:). Als het bestand 'Utrecht' is opgeslagen in de map 'Samenvoegen', die weer is opgeslagen in de map 'Kantoor', die zich op de vaste schijf bevindt (die u 'Kropotkin' hebt genoemd), typt u "Kropotkin: Kantoor: Samenvoegen: Utrecht" als het volledige pad. (Als u met A/UX werkt, gebruikt u een deelstreep (/) in plaats van een dubbele punt (:).)

Als u geen padnaam opgeeft, wordt het bestand toch gezocht. Er wordt altijd eerst in de huidige map gezocht. Het is dan ook handig alle primaire en secundaire bestanden in dezelfde map op te slaan. Als het bestand niet in de huidige map wordt aangetroffen, wordt verder gezocht in de programmap (WordPerfect 2.0) en de standaardmap voor de documenten (die is gedefinieerd in het dialoogvenster 'Standaardmappen').

4 Klik op 'OK'.

De naam van het nieuwe secundaire of primaire bestand wordt samen met de samenvoegcode opgeslagen als deze in het document wordt ingevoegd.

Naar printer samenvoegen

U kunt samengevoegde documenten ook rechtstreeks naar de printer sturen, zonder deze eerst op schijf op te slaan. Dit is met name handig bij grote hoeveelheden standaardbrieven of etiketten waarvoor niet voldoende ruimte is op schijf.

1 Zet het invoegpunt aan het einde van het primaire bestand dat u naar de printer wilt samenvoegen.

2 Kies 'Voeg samen' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Voeg samen' verschijnt.

3 Selecteer de code 'Naar printer' en klik op 'Voeg in'.

Deze code zorgt ervoor dat alle tekst die tot nu toe is samengevoegd naar de printer wordt gestuurd. Voordat er een nieuw record wordt samengevoegd en afgedrukt, wordt automatisch een vast pagina-einde ingevoegd. U hoeft er dus niet op te letten dat elk nieuw record op een nieuwe pagina begint.

Nadat u een primair bestand hebt gemaakt dat wordt afgesloten met deze code, kunt u duizenden brieven, etiketten en dergelijke afdrukken zonder dat u rekening hoeft te houden met de beschikbare schijfruimte. U kunt de samenvoegbewerking net zoals elke

andere samenvoegbewerking starten. Als u hebt gecontroleerd of alles op de juiste wijze wordt afgedrukt, kunt u de rest automatisch laten verlopen.

Een bericht toevoegen

In veel gevallen worden samenvoegbestanden door andere mensen gebruikt dan degene die de bestanden heeft gemaakt. U kunt natuurlijk wel schriftelijke instructies toevoegen voor de gebruikers van de bestanden die u hebt gemaakt, maar het is handiger om berichten rechtstreeks in het primaire of secundaire bestand in te voegen. Deze berichten worden dan afgebeeld terwijl de samenvoegbewerking wordt uitgevoerd. Ze bevatten extra informatie op basis waarvan de gebruikers beslissingen kunnen nemen. U kunt kiezen uit zes verschillende soorten berichten.

Met het venstermenu 'Type' kunt u een van de zes verschillende soorten berichten in een primair of secundair bestand invoegen.

Het bericht dat u in het vak 'Bericht' typt, verschijnt tijdens het samenvoegen.

Samenvoegbericht

Type: Bericht voor gebruiker

Bericht (Klik op 'OK' wanneer u klaar bent)

Annuleer OK

Om een bericht in te voegen in een primair of een secundair bestand, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer 'Bericht' in het lijstvak en klik op 'Voeg in'.

Het dialoogvenster 'Samenvoegbericht' verschijnt.

- 2 Kies het type bericht dat u wilt invoegen uit het venstermenu 'Type'.

Raadpleeg *Typen berichten* hieronder voor meer informatie over de verschillende typen samenvoegberichten.

- 3 Typ een bericht in het vak 'Bericht'.

Voor een bericht 'Bericht voor gebruiker' of 'Invoer door gebruiker' kunt u maximaal 255 tekens typen, inclusief spaties en vaste teruglopen. Voor een bericht van het type 'Macro', 'Primair bestand', 'Secundair bestand' of 'Veldnummer' kunt u echter niet meer dan 25 tekens opgeven.

- 4 Klik op 'OK' om het bericht te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Typen berichten

De volgende typen berichten kunnen worden ingevoegd in een primair bestand. Een 'Invoer door gebruiker'- of 'Veldnummer'-bericht kan niet worden ingevoegd in een secundair bestand.

Bericht voor gebruiker

Een bericht voor de gebruiker wordt in een berichtvak afgebeeld terwijl de samenvoegbewerking wordt uitgevoerd. Dit is met name handig om de gebruiker te laten weten wat er op een bepaald moment tijdens een samenvoegbewerking gebeurt of om de gebruiker instructies te geven.

In een lang primair of secundair bestand kunt u verschillende berichten voor de gebruiker invoegen om deze op de hoogte te houden van de voortgang van de samenvoegbewerking. Als de samenvoegbewerking echter maar kort duurt, is het mogelijk dat het bericht niet lang genoeg wordt afgebeeld om het te kunnen lezen.

Invoer door gebruiker

Bij dit bericht wordt de samenvoegbewerking tijdelijk onderbroken om de gebruiker in staat te stellen tekst te typen. Het bericht wordt onderaan het venster afgebeeld. Dit type bericht kan handig zijn om de gebruiker informatie te geven over wat hij/zij moet typen. Nadat de gegevens zijn getypt, kan de gebruiker de code 'Einde veld' kiezen om de samenvoegbewerking voort te zetten. Door dit bericht is het niet nodig een code 'Toetsenbordinvoer' in het primaire bestand in te voegen. Dit bericht kan niet in een secundair bestand worden ingevoegd.

Macro

Bij dit bericht wordt de samenvoegbewerking tijdelijk onderbroken en wordt het dialoogvenster 'Voer macro uit' geopend, zodat de gebruiker een macro kan selecteren en uitvoeren. Het bericht dat u hebt toegevoegd, wordt in de rechter bovenhoek van het dialoogvenster afgebeeld. In dit bericht kunt u bijvoorbeeld aangeven welke macro de gebruiker moet kiezen. Als de gebruiker op 'Annuleer' in het dialoogvenster klikt, wordt de samenvoegbewerking afgebroken. U kunt een Macro-bericht zowel in een primair als in een secundair bestand invoegen.

Primair bestand

Bij dit bericht wordt de samenvoegbewerking tijdelijk onderbroken en wordt er een indexvenster geopend waarin de gebruiker een nieuw primair bestand kan selecteren. Het bericht dat u hebt toegevoegd, wordt in de rechter bovenhoek van het dialoogvenster afgebeeld. Nadat de gebruiker een bestand heeft geselecteerd en op 'OK' heeft geklikt, wordt de samenvoegbewerking voortgezet met het geselecteerde primaire bestand. U kunt een bericht 'Primair bestand' zowel in een primair als in een secundair bestand invoegen. Raadpleeg *Primair bestand* onder *Samenvoegcodes* eerder in dit gedeelte voor meer informatie over het selecteren van een nieuw primair bestand tijdens een samenvoegbewerking.

Secundair bestand

Bij dit bericht wordt de samenvoegbewerking tijdelijk onderbroken en wordt er een indexvenster geopend waarin de gebruiker een nieuw secundair bestand kan selecteren. Het bericht dat u hebt toegevoegd, wordt in de rechter bovenhoek van het dialoogvenster afgebeeld. Nadat de gebruiker een bestand heeft geselecteerd en op 'OK' heeft geklikt, wordt de samenvoegbewerking voortgezet met het geselecteerde

secundaire bestand. U kunt een bericht 'Secundair bestand' zowel in een primair als in een secundair bestand invoegen. Raadpleeg *Secundair bestand* onder *Samenvoegcodes* eerder in dit gedeelte voor meer informatie over het selecteren van een nieuw secundair bestand tijdens een samenvoegbewerking.

Veldnummer

Bij dit bericht wordt de samenvoegbewerking tijdelijk onderbroken en wordt het dialoogvenster 'Veldnummer' geopend, waarin de gebruiker kan opgeven welk veld moet worden ingevoegd op de plaats van het invoegpunt in het primaire bestand. Het bericht dat u hebt toegevoegd, wordt in de rechter bovenhoek van het dialoogvenster afgebeeld. Dit is handig als u tijdens het maken van het primaire bestand niet weet welk veldnummer moet worden ingevoegd. Een Veldnummer-bericht kan niet in een secundair bestand worden ingevoegd.

Namen voor velden definiëren

Als u een primair bestand maakt, kan het gebeuren dat u zich niet meer herinnert welke veldnummers u uit een secundair bestand nodig hebt. (U weet bijvoorbeeld niet meer in welk veld de naam en in welk veld het adres staat.) Door de velden in het secundaire bestand een naam te geven in plaats van een nummer, kunt u dit probleem oplossen.

Om de velden in het secundaire bestand een naam te geven, gaat u als volgt te werk:

1 Open een nieuw document om een secundair bestand te maken.

Als u het secundaire bestand al hebt gemaakt, opent u dat bestand en zorgt u ervoor dat het invoegpunt aan het begin van het document staat.

2 Kies 'Voeg samen' uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster 'Voeg samen' verschijnt.

3 Selecteer 'Definieer namen' in het lijstvak en klik op 'Voeg in'.

De code 'Definieer namen' wordt in het secundaire bestand ingevoegd. De namen van de velden worden bepaald door wat u op de volgende regels typt.

4 Typ op de eerste regel de naam voor het eerste veld.

Als u in het eerste veld van elk record telkens een naam gaat invoeren, typt u bijvoorbeeld "Naam" op deze regel.

5 Druk op Return.

Door op Return te drukken, geeft u het einde van een veldnaam aan.

6 Typ de naam voor het volgende veld en druk op Return.

Herhaal deze stappen voor elk veld in een record. Let erop dat u geen lege regel toevoegt. Als u dit wel doet, krijgt een van de velden geen naam.

7 Selecteer 'Einde record' in het lijstvak en klik op 'Voeg in' als u alle namen hebt gedefinieerd.

Nadat u de code 'Einde record' hebt ingevoegd, kunt u het secundaire bestand gaan aanmaken. Er mogen geen witregels tussen de definitie en het eerste record staan.

Als u namen hebt opgegeven voor de velden, kunt u de velden ophalen door in plaats van de nummers de betreffende namen in het primaire bestand in te voegen. Raadpleeg *Velden ophalen* eerder in dit gedeelte voor meer informatie.

Voeg toe

Met het commando 'Voeg toe' uit het Wijzig-menu kunt u geselecteerde tekst en afbeeldingen kopiëren en deze toevoegen aan het einde van tekst en afbeeldingen die zich al in het klembord bevinden. De tekenopmaak (lettertypen, afmetingen en tekststijlen van de tekst) wordt ook gekopieerd.

Een selectie aan het klembord toevoegen

Om een selectie aan het klembord toe te voegen, doet u het volgende:

1 Selecteer de toe te voegen tekst en/of afbeeldingen.

Raadpleeg voor informatie over het snel selecteren van woorden, zinnen, alinea's, pagina's, documenten en afbeeldingen het gedeelte *Selecteren: tekst en afbeeldingen*.

2 Kies 'Voeg toe' uit het Wijzig-menu.

De selectie blijft in het klembord totdat u deze met 'Knip' of 'Kopieer' door een andere vervangt of de computer uitzet. U kunt net zoveel selecties aan het klembord toevoegen als het geheugen toelaat.

Opmerkingen

Knip of Kopieer

Als u een selectie uit een document wilt verwijderen en in het klembord wilt plaatsen, kiest u 'Knip' uit het Wijzig-menu. Als u een selectie in het klembord wilt plaatsen zonder deze uit het document te verwijderen, kiest u 'Kopieer' uit het Wijzig-menu (raadpleeg het gedeelte Knip of Kopieer voor meer informatie).

Plak

U kunt de inhoud van het klembord naar een document kopiëren door 'Plak' te kiezen uit het Wijzig-menu. Als u WordPerfect verlaat, blijft de selectie in het klembord staan en kunt u deze in een ander programma plakken. Als u de computer uitzet, wordt het klembord leeggemaakt.

Toon klembord

U kunt de inhoud van het klembord bekijken door 'Toon klembord' te kiezen uit het Wijzigmenu (raadpleeg het gedeelte Toon klembord voor meer informatie).

U kunt met WordPerfect heel eenvoudig voetnoten maken, nummeren en opmaken. De voetenootnummers worden automatisch ingevoegd, de voetnoten worden op de juiste plaats gezet en u hebt de beschikking over verschillende opties waarmee u de nummerings- en opmaakstijl snel kunt veranderen.

O&M Produkties B.V.

Afdeling Marketing

Aanbevelingen promotiecampagne 1991

Hoogerheide

Inleiding

In dit rapport worden enkele aanbevelingen gedaan voor de wijze waarop O&M Produkties B.V. zijn image in Hoogerheide en omstreken kan verbeteren. Hieronder wordt eerst wat achtergrondinformatie gegeven over de slechte reputatie van O&M Produkties in de regio. Daarna worden de doelstellingen van dit rapport, de doelgroep, de tijdsplanning, een schatting van de kosten en de aanbevolen media beschreven.

Achtergrond

Hoogerheide is altijd een populaire plaats voor filmopnamen geweest en daaraan bodenruimte de plaatselijke bevolking nadelige gevolgen. Vanaf 1971 zijn er meer dan 200 films in Hoogerheide opgenomen. Eén op locatie is per definitie een ingrijpende bezigheid, die de plaatselijke bevolking veel ongemak bezorgt. De plaatselijke journalist Willem Wolt maakte eens gewag van een regisseur die "de onschuldige burgers die ons lang erbarmen en tekens "En nou bakken dicht" resp. totdat de mensen zich uiteindelijk terugtrekken in hun huizen en de plaats een volkomen verlaten indruk maakte". Wolt was zeer verbolgen over dit optreden.¹

De inwoners van Hoogerheide hebben zich onlangs tot de plaatselijke

¹De Hoogerheldenaar, jaargang CXXII nr. 55, donderdag 8 maart 1990, pagina A1, kolom 4.

Elke voetenoot die u maakt, wordt automatisch opgemaakt met de stijl 'Voetenoot'. Deze stijl bevat de opmaakkenmerken van de stijl 'Normaal' (raadpleeg *De stijl 'Normaal' wijzigen* in het gedeelte *Stijlen* als u niet weet welke opmaakkenmerken de stijl 'Normaal' bevat). Als u wijzigingen hebt aangebracht in de opmaak van het document (het lettertype, de lettergrootte, de kantlijnen, de regelafstand, enzovoort), hebben deze geen invloed op de voetnoten. Als u de wijzigingen die u in het document hebt aangebracht, ook in de voetnoten wilt gebruiken, kunt u deze wijzigingen rechtstreeks invoeren in het voetenootbewerkingsvenster (op die manier moet u elke voetenoot afzonderlijk veranderen) of kunt u de stijlen 'Voetenoot' of 'Normaal' veranderen (de wijzigingen worden dan automatisch in alle voetnoten aangebracht). Raadpleeg *Voetenootstijlen wijzigen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Een document kan zowel voetnoten als eindnoten bevatten. Raadpleeg *Eindnoten* voor meer informatie.

Een voetnoot maken

Elke keer als u een voetnoot maakt, wordt er een voetnootnummer in het document ingevoegd. De voetnoten worden doorlopend genummerd vanaf 1. Als u voetnoten toevoegt of verwijdert, worden alle volgende voetnoten in het document automatisch opnieuw genummerd.

Om een voetnoot te maken, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u het voetnootnummer wilt invoegen.

Nadat de voetnoot is gemaakt, verschijnt er een superscript-nummer op deze positie in het document. Raadpleeg *Voetnootstijlen wijzigen* verderop in dit gedeelte als u wilt weten hoe u de opmaak van dit nummer kunt veranderen.

2 Kies 'Voetnoten' uit het Layout-menu en vervolgens 'Nieuw'.

Het voetnootvenster verschijnt. In dit venster is al een nootnummer ingevoegd. Dit nummer mag u niet verwijderen. Het is namelijk een nummercode die elke keer wordt bijgewerkt wanneer u voetnoten toevoegt of verwijdert. Als u het nummer verwijdert, wordt de tekst van de noot wel afgedrukt, maar het voetnootnummer niet. Om het voetnootnummer te herstellen, moet u de stijl 'Voetnoot' toekennen. (Om de stijl 'Voetnoot' toe te kennen, zet u het invoegpunt in de eerste alinea van de voetnoot, kiest u 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Ken toe'. In het dialoogvenster 'Ken stijl toe' selecteert u ten slotte de stijl 'Voetnoot' en klikt u op 'Ken toe'. Het nummer en de tab verschijnen opnieuw in het voetnootvenster.)

❖ *U kunt ook op het symbool # in de statusbalk klikken om de code voor het voetnootnummer opnieuw in te voegen. Als u de stijl 'Voetnoot' echter naderhand wijzigt en de opmaak van het nummer verandert (bijvoorbeeld door het lettertype te wijzigen of 'Vet' toe te voegen), worden deze stijlwijzigingen niet ingesteld voor de nummers die zijn ingevoegd met het symbool. Als u zelf een nieuw nummer in het voetnootvenster typt, wordt dit niet bijgewerkt wanneer u voetnoten toevoegt of verwijdert.*

3 Typ de tekst voor de voetnoot.

U kunt de meeste functies van WordPerfect gebruiken bij het maken of bewerken van een voetnoot, inclusief tekenkenmerken (lettertype, lettergrootte en tekststijlen), documentkenmerken (marges, regelafstand, enzovoort), de liniaal, de spellingcontrole en de thesaurus.

In het voetnootvenster aangebrachte opmaakwijzigingen gelden alleen voor de huidige voetnoot.

4 Klik in het sluitvak om het voetnootvenster te sluiten.

Het voetnootnummer wordt op de positie van het invoegpunt in het document ingevoegd. De voetnoot zelf komt onderaan de pagina te staan. Als u de voetnoot wilt bekijken, kiest u 'Print naar scherm' uit het Archief-menu.

- ❖ Als er op een pagina een of meer voetnoten moeten worden afgedrukt, wordt het aantal tekstregels op die pagina automatisch verminderd om ruimte open te laten voor de voetnoten. Als er niet voldoende ruimte over is om een voetnoot in z'n geheel af te drukken op de pagina waarop het voetnootnummer staat, wordt de voetnoot gesplitst en wordt een gedeelte ervan op de volgende pagina afgedrukt. De waarde die is opgegeven in het vak '... regels bijeenhouden' in het dialoogvenster 'Opties voetnoot' bepaalt daarbij hoeveel regels van de voetnoot bij elkaar blijven. (Raadpleeg Opties voetnoot verderop in dit gedeelte voor meer informatie.)

Een voetnoot bewerken

U kunt een voetnoot op elk gewenst moment bewerken. Het invoegpunt hoeft daarvoor niet op een specifieke plaats te staan en u hoeft ook niets te selecteren voordat u een voetnoot gaat bewerken.

Om een voetnoot te bewerken, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Voetnoten' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Er verschijnt een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd het voetnootnummer te typen.

2 Typ het nummer van de voetnoot die u wilt bewerken en klik op 'OK'.

Het voetnootvenster met de opgegeven voetnoot verschijnt. Er kan meer dan één voetnootvenster tegelijk geopend zijn.

3 Breng de gewenste wijzigingen aan.

U kunt de tekst in een voetnootvenster op precies dezelfde manier bewerken en opmaken als de tekst in het document zelf. Bij de bewerking van een voetnoot kunt u de meeste functies van WordPerfect gebruiken, bijvoorbeeld de spellingcontrole, de thesaurus en de liniaal.

4 Klik in het sluitvak om het voetnootvenster te sluiten.

Een voetnoot verwijderen

Om een voetnoot te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1 Zet het invoegpunt rechts van het voetnootnummer in de tekst van het document.

U kunt het voetnootnummer ook selecteren. Het is niet nodig het voetnootvenster te openen als u een voetnoot wilt verwijderen.

2 Druk op Delete om het voetnootnummer te verwijderen.

Het notnummer en de voetnoot zelf worden verwijderd. Eventuele volgende voetnoten in het document worden opnieuw genummerd.

- ❖ *Als u de verwijdering van het voetnootnummer en de voetnoot ongedaan wilt maken, kiest u 'Herstel' uit het Wijzig-menu.*

Voetnootstijlen wijzigen

U kunt zowel de stijl van voetnootnummers als van voetnoten veranderen.

Hoe het voetnootnummer dat in de tekst van het document wordt ingevoegd, eruitziet, wordt bepaald door de stijl die is ingesteld bij 'Voetnootnr. in document'. Met deze stijl wordt het nummer in superscript weergegeven. Het nummer krijgt hetzelfde lettertype als de tekst van het document.

De opmaakkenmerken van de voetnoot zelf (nummer en tekst) worden bepaald door de stijl 'Voetnoot'. De stijl 'Voetnoot' wordt toegekend aan alle nieuwe voetnoten die u maakt. Elke voetnoot wordt opge maakt met een nummer dat wordt gevolgd door een tab. De opmaak van de tekst die u typt, wordt bepaald door de opmaakkenmerken in de stijl 'Normaal'. U kunt de stijl 'Voetnoot' of de stijl 'Normaal' desgewenst bewerken (om wijzigingen aan te brengen in het lettertype, de lettergrootte, de lijning, de kantlijnen, de regelafstand, enzovoort) met het dialoogvenster 'Bewerk stijl'.

- ❖ *Als u wilt dat het document en de voetnoten op dezelfde manier worden opge maakt (met hetzelfde lettertype, dezelfde lettergrootte, tekststijlen, enzovoort), kunt u de stijl 'Normaal' bewerken om de gewenste opmaakkenmerken zowel in het document als in de voetnoten op te nemen. Aangezien het document zelf wordt opge maakt met de stijl 'Normaal' en de stijl 'Voetnoot' dezelfde opmaakkenmerken bevat als de stijl 'Normaal', worden alle wijzigingen die u in de stijl 'Normaal' aanbrengt, zowel in het document als in de voetnoten doorgevoerd.*

U kunt de opmaak van een voetnoot ook in het voetnootvenster veranderen terwijl u de voetnoot maakt of bewerkt, maar de wijzigingen die u op die manier aanbrengt, gelden alleen voor die ene voetnoot. Als u de stijl 'Voetnoot' verandert, worden de wijzigingen automatisch in alle voetnoten in het document doorgevoerd. Via het dialoogvenster 'Bewerk stijl' kunt u de stijl voor de voetnoot en voor het voetnootnummer in het document wijzigen.

- ❖ *Als u de voetnootstijlen alleen in het huidige document wilt veranderen, kopieert u de voetnootstijlen naar het document voordat u ze bewerkt. Als u de voetnootstijlen die zijn opgeslagen in de privé-bibliotheek verandert, worden deze wijzigingen doorgevoerd in elk document dat u maakt of opent. Gebruik het dialoogvenster 'Bibliotheekbeheer' om de stijlen van de voetnoot en van het voetnootnummer in het document naar uw document te kopiëren (raadpleeg Bibliotheekbeheer voor instructies).*

Om de stijl van de voetnoot of van het voetnootnummer in het document te veranderen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Stijlen' uit het Layout-menu en vervolgens 'Bewerk'.

Het dialoogvenster 'Bewerk stijl' verschijnt.

2 Selecteer 'Voetnoot' of 'Voetnootnr. in document' in het lijstvak.

Als u een van de twee of beide stijlen naar uw document hebt gekopieerd (zodat u de stijl alleen voor dit document kunt bewerken, zonder de stijl in de privé-bibliotheek te veranderen), staat er meer dan één stijl voor 'Voetnoot' of 'Voetnootnr. in document' in het lijstvak. Let erop dat u de stijl selecteert die is opgeslagen in het document en niet de stijl in de privé-bibliotheek. Als u de stijlen niet naar uw document hebt gekopieerd, zijn alleen de voetnootstijlen uit de privé-bibliotheek beschikbaar. U kunt deze stijlen bewerken, maar u moet er dan wel rekening mee houden dat de wijzigingen die u aanbrengt, voortaan worden doorgevoerd in de voetnoten van alle documenten die u maakt of opent.

3 Klik op 'Bewerk inhoud'.

Er verschijnt een bewerkingsvenster waarin u de stijl kunt wijzigen. De standaardvoetnootstijl bevat een nummercode en een tabcode. De opmaakcodes staan onderaan het bewerkingsvenster.

4 Breng de gewenste wijzigingen aan in de stijl.

U kunt vrijwel alle wijzigingen aanbrengen die u maar wilt. Hieronder ziet u enkele voorbeelden van de mogelijkheden:

- Als u wilt dat de tekst van de voetnoot inspringt, verwijdert u de tabcode en kiest u 'Spring in' uit het Layout-menu.
- Als u wilt dat het nummer dat voorafgaat aan de voetnoot in superscript wordt weergegeven, selecteert u het voetnootnummer en kiest u 'Superscript' uit het Stijlmenu.
- Als u het lettertype of de lettergrootte van de voetnoottekst wilt veranderen, zet u het invoegpunt vóór alle codes en kiest u de betreffende commando's uit het Lettermenu.
- Als u het lettertype en de grootte van het voetnootnummer dat in het document zelf verschijnt, wilt veranderen, bewerkt u de stijl van het voetnootnummer in het document. U zet hiervoor het invoegpunt vóór alle codes en kiest dan een lettertype en een grootte uit het Letter-menu.
- Als u per ongeluk de nummercode in een van de twee bewerkingsvensters voor de stijl hebt verwijderd, kiest u 'Herstel' uit het Wijzig-menu om het nummer te herstellen. U kunt het nummer ook herstellen met het dialoogvenster 'Opties voetnoot'. U zet dan het invoegpunt aan het begin van het bewerkingsvenster voor de stijl, kiest 'Voetnoot' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opties'. Als het dialoogvenster verschijnt, selecteert u het aankruisvak 'Nummer invoegen' en klikt u op 'OK'. Er wordt dan opnieuw een nummercode ingevoegd in het stijlvenster.

5 Als u alle gewenste wijzigingen hebt aangebracht, klikt u in het sluitvak van het bewerkingsvenster.

Nadat u in het sluitvak hebt geklikt, worden alle voetnoten of voetnootnummers in het document bijgewerkt met de gewijzigde stijl.

Voetnoten opnieuw nummeren

U kunt overal in het document de voetnootnummers veranderen of de nummering van de voetnoten opnieuw laten beginnen. Dit is met name handig als een manuscript uit twee of meer documenten bestaat (en het niet de bedoeling is dat de nummering in elk document bij 1 begint) of als u de nummering van de voetnoten in hetzelfde document verschillende keren opnieuw wilt laten beginnen (bijvoorbeeld voor elk hoofdstuk van een boek).

1 Zet het invoegpunt links van het voetnootnummer dat u wilt veranderen.

Als het nummer bij de linker kantlijn staat, zet u het invoegpunt in de regel boven het nummer.

2 Kies 'Voetnoten' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opties'.

Het dialoogvenster 'Opties voetnoot' verschijnt.

3 Typ een nieuw nummer in het vak 'Nieuw nummer' en klik op 'OK'.

Alle volgende voetnoten worden nu opnieuw genummerd op basis van het nummer dat u hebt gerypt.

Als u in plaats van nummers, letters of symbolen gebruikt, typt u de nieuwe letter of het nieuwe symbool in het tekstvak. (Raadpleeg *Voetnootopties wijzigen* hieronder voor meer informatie over het gebruik van letters en symbolen.)

Voetnootopties wijzigen

Als u de opmaakkenmerken van de voetnoten (nummeringsstijl, tussenruimte, positie op de pagina, enzovoort) wilt veranderen, gebruikt u het dialoogvenster 'Opties voetnoot'.

Uit dit venstermenu kunt u getallen, letters of symbolen kiezen.

Met deze optie kunt u een voetnootnummer invoegen in een stijlbewerkingsvenster.

Hier stelt u de ruimte tussen de voetnoten in

Hier kunt u bepaalde opmaakkenmerken kiezen.

Opties voetnoot

Nummering

Type: **Getallen** Nieuw nummer: **1**

☐ Per pagina nummeren

☐ Nummer invoegen

Symbool:

Ruimte

Onder tekst: **0,635** cm Tussen noten: **0,635** cm

Opties

Positie: **Onderaan pagina** Scheiding: **Lijn (5 cm)**

☐ 3 regels bijeenhouden

Annuleer **OK**

Met dit tekstvak kunt u de nummering op een willekeurige plaats in het document opnieuw laten beginnen.

Als u symbolen wilt gebruiken in plaats van getallen, typt u hier de gewenste symbolen.

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe voetnootopties moeten ingaan.

Als het invoegpunt in het midden van een alinea staat, worden de wijzigingen doorgevoerd voor alle voetnoten in die alinea en in de rest van het document (tenzij u verderop in het document opnieuw wijzigingen aanbrengt). In de meeste gevallen brengt u de wijzigingen aan het begin van het document aan, zodat ze in alle voetnoten in het document worden verwerkt.

2 Kies 'Voetnoten' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opties'.

Het dialoogvenster 'Opties voetnoot' verschijnt.

3 Kies opties of wijzig de instellingen in het dialoogvenster.

Raadpleeg *Opties voetnoot* hieronder voor meer informatie over de opties die beschikbaar zijn. De wijzigingen die u hierin aanbrengt, gelden alleen voor het huidige document.

4 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Opties voetnoot

Het volgende overzicht bevat informatie over de opties in het dialoogvenster 'Opties voetnoot'.

Voetnootnummering

In het venstermenu 'Type' kunt u getallen, letters en symbolen kiezen voor de nummering van de voetnoten. Als u in het document zowel voetnoten als eindnoten gebruikt, kunt u deze optie gebruiken om voor de voetnootnummers letters of symbolen te kiezen om verwarring te voorkomen.

Getallen	De standaardinstelling is 'Getallen'. Alle voetnoten worden doorlopend genummerd vanaf 1.
Letters	Als u deze optie kiest, krijgt elke voetnoot een letter, in oplopende volgorde vanaf A. Als er meer dan 26 voetnoten zijn, worden de letters verdubbeld (aa, bb, cc, enzovoort).
Symbolen	Als u deze optie kiest, worden de voetnoten gemarkeerd door sterretjes. De eerste voetnoot krijgt één sterretje, de tweede twee, enzovoort. U kunt in plaats van een sterretje ook een ander symbool gebruiken of u kunt extra tekens toevoegen in het vak 'Symbool' (raadpleeg <i>Symbool</i> hieronder).
Nieuw nummer	Met deze optie kunt u de nummering van de voetnoten op een willekeurige plaats in het document opnieuw laten beginnen. Raadpleeg <i>Voetnoten opnieuw nummeren</i> eerder in dit gedeelte voor meer informatie.
Symbool	U kunt maximaal vijf verschillende symbolen gebruiken voor de nummering van de voetnoten.

Als alle tekens eenmaal zijn gebruikt, worden ze eerst verdubbeld, dan verdrievoudigd, enzovoort.

	Eén symbool	Twee symbolen
Eerste voetnoot	*	*
Tweede voetnoot	**	#
Derde voetnoot	***	**
Vierde voetnoot	****	##
Vijfde voetnoot	*****	***
Zesde voetnoot	*****	###

**Per pagina
nummeren**

Als u wilt dat de nummering van de voetnoten op elke pagina opnieuw begint, selecteert u dit aankruisvak.

Nummer invoegen

Als u een nieuwe nummercode wilt invoegen tijdens de bewerking van de stijl van de voetnoot of van het voetnootnummer in het document, selecteert u dit aankruisvak. Deze optie wordt grijs weergegeven als u niet in een stijlbewerkingsvenster bent.

Voetnootruimte

U kunt de afstand tussen de laatste regel tekst op de pagina en de eerste voetnoot veranderen (standaard is dit 0,5 centimeter) en de afstand tussen de voetnoten onderling wijzigen (standaard 0,5 centimeter).

Onder tekst

Als u de hoeveelheid witruimte tussen de tekst en de eerste voetnoot wilt vergroten of verkleinen, typt u een nieuwe waarde in dit vak. U kunt de maateenheid veranderen door op "cm" te klikken en inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) uit het venstermenu te kiezen.

Tussen noten

Als u de hoeveelheid witruimte tussen de voetnoten wilt vergroten of verkleinen, typt u een nieuwe waarde in dit vak. U kunt de maateenheid veranderen door op "cm" te klikken en inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) uit het venstermenu te kiezen.

Positie van de voetnoten

Het komt wel eens voor dat de tekst en de voetnoten niet alle beschikbare ruimte op een pagina in beslag nemen. U kunt dan het venstermenu 'Positie' gebruiken om op te geven waar de voetnoten op de pagina moeten worden afgedrukt. Als u 'Achteraan tekst' kiest, worden de voetnoten direct achter de tekst afgedrukt en als u 'Onderaan pagina' kiest, worden de voetnoten aan de onderkant van de pagina afgedrukt. Dit is de standaardinstelling.

Scheiding tussen voetnoten

Met het venstermenu 'Scheiding' kunt u de lijn veranderen die de voetnoten scheidt van de rest van de tekst op een pagina. U kunt een van de volgende opties kiezen:

Geen

Er wordt geen lijn afgedrukt.

Lijn (5 cm)

Dit is de standaardinstelling. Er wordt een lijn van vijf centimeter afgedrukt vanaf de linker kantlijn.

Lijn (paginabreed)

Er wordt een lijn afgedrukt van de linker kantlijn tot de rechter kantlijn.

Regels bijeenhouden

Door deze waarde wordt bepaald hoeveel regels van de voetnoot op dezelfde pagina als het voetnootnummer worden afgedrukt als een voetnoot te lang is voor één pagina en dus moet worden gesplitst. Als u deze waarde wilt veranderen, typt u het gewenste aantal regels in het vak '... regels bijeenhouden' (de standaardinstelling is drie regels).

Voorkeuren

Wanneer u 'Voorkeuren' uit het Archief-menu kiest, verschijnt het submenu 'Voorkeuren'. Met de verschillende commando's in het submenu kunt u instellingen opgeven voor de manier waarop u met WordPerfect werkt.

Algemeen

In het dialoogvenster 'Algemeen' kunt u programma-instellingen opgeven. U kunt eenvoudige wijzigingen aanbrengen, zoals het inschakelen van kromme aanhalingstekens (" ") of het verbreden van het invoegpunt, maar ook meer ingrijpende beslissingen nemen ten aanzien van de opmaak. U kunt bijvoorbeeld opgeven dat opmaakwijzigingen niet vanaf het begin van een alinea gelden, maar vanaf een teken of alleen voor één enkele alinea. U kunt de instellingen van dit dialoogvenster opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Algemeen*.

Standaardmappen

In het dialoogvenster 'Standaardmappen' kunt u opgeven waar tijdelijke bestanden en reservebestanden moeten worden opgeslagen, waar uw documenten standaard moeten worden opgeslagen en waar het Help-bestand, de spellingwoordenlijst, de thesaurus en de netwerkbibliotheek zich bevinden. Hoewel er voor de meeste van deze bestanden al standaardmappen zijn gedefinieerd, kunt u met het dialoogvenster 'Standaardmappen' andere mappen opgeven. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Standaardmappen*.

Toetsenborden

U kunt de functie van de toetsen op het toetsenbord aanpassen aan uw eigen wensen. In het dialoogvenster 'Toetsenborden' kunt u toetsaanslagen toekennen aan tekens, commando's, macro's, menu's en submenu's, stijlen en variabelen. U kunt zoveel verschillende toetsenbordindelingen aanmaken als u wilt. Ook kunt u een lijst maken van alle tekens, commando's, macro's, menu's, stijlen en variabelen met de bijbehorende toetsaanslagen. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Toetsenborden*.

Bewaar instellingen

Met het commando 'Bewaar instellingen' kunt u de wijzigingen opslaan die u in de standaardinstellingen van WordPerfect hebt aangebracht, zodat automatisch de gewijzigde instellingen worden gebruikt wanneer u met WordPerfect werkt. U kunt de positie van onafhankelijke dialoogvensters en de instellingen van veel dialoogvensters vastleggen, en zorgen dat de liniaal, het codevenster en alineatekens zichtbaar zijn wanneer u een document opent. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Bewaar instellingen*.

Wachtwoord

U kunt een document *beveiligen* met een wachtwoord, zodat het document alleen kan worden geopend of afgedrukt door iemand die het wachtwoord kent.

Om een document met een wachtwoord te beveiligen, doet u het volgende:

1 Kies 'Bewaar als' uit het Archief-menu.

Als u het document nog niet eerder hebt opgeslagen, kiest u 'Bewaar'.

2 Kruis het vak 'Wachtwoord' aan.

Als u het document nog niet eerder hebt opgeslagen, typt u bovendien een naam voor het document in het tekstvak.

3 Klik op 'Bewaar'.

Het dialoogvenster 'Wachtwoord' verschijnt.

4 Typ een wachtwoord in het tekstvak.

Terwijl u typt, verschijnen er appelsymbolen (🍏🍏🍏) in plaats van tekens en spaties. Het wachtwoord kan uit maximaal 59 tekens (inclusief spaties) bestaan. U kunt ook alle cijfers en symbolen die op het toetsenbord voorkomen, in het wachtwoord opnemen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

5 Klik op 'OK'.

Aangezien het wachtwoord niet in het tekstvak verschijnt, moet u het nogmaals typen zodat u zeker weet dat u geen typefouten hebt gemaakt.

6 Typ het wachtwoord nogmaals en klik op 'OK'.

Een beveiligd document openen

Wanneer u een document probeert te openen dat beveiligd is met een wachtwoord, verschijnt het volgende dialoogvenster:

Typ het wachtwoord, en klik op 'OK'.

The image shows a classic Windows-style dialog box with a title bar that says 'Wachtwoord'. Inside the dialog, there is a label 'Wachtwoord voor document:' followed by a rectangular text input field. Below the input field are two buttons: 'Annuleer' on the left and 'OK' on the right. The 'OK' button has a slightly different, more prominent border.

Als u een verkeerd wachtwoord invoert, krijgt u nog een kans om het juiste wachtwoord in te voeren.

De wachtwoordbeveiliging van een document opheffen

Om de wachtwoordbeveiliging van een document op te heffen, doet u het volgende:

1 Open het document.

Om het document te openen, moet u het wachtwoord typen en op 'OK' klikken.

2 Kies 'Bewaar als'.

Zoals u ziet, is het vak 'Wachtwoord' aangekruist.

3 Klik in het vak 'Wachtwoord' om het kruisje te verwijderen en klik op 'Bewaar'.

Er verschijnt een venster met de vraag of u het bestaande document wilt vervangen.

4 Klik op 'Ja'.

Aangezien u de beveiligde versie van het document hebt vervangen door de niet-beveiligde versie, is het document niet langer beveiligd.

Opmerkingen

Bestandsbeheer

U kunt een beveiligd document ook openen via het dialoogvenster 'Bestandsbeheer'.

Watermerk

In WordPerfect kunt u op drie verschillende niveaus een afbeelding aanmaken of importeren: achter de tekst (als watermerk), in de tekst (als afbeelding) of over de tekst heen (als tekenlaag). In alle gevallen kunt u met de tekensymbolen en tekencommando's een afbeelding aanmaken of er een importeren uit een ander programma en die afbeelding bewerken. Hieronder worden alle niveaus kort beschreven.

Watermerk

Via het commando 'Koptekst/voettekst' in het Layout-menu kunt u het tekenvenster openen voor het aanmaken van een watermerk. Wanneer u een afbeelding aanmaakt of importeert en het tekenvenster sluit, wordt het watermerk op elke pagina, op elke even of oneven pagina of op een aantal geselecteerde pagina's achter de tekst geplaatst, al naar gelang de opties die u kiest. Een watermerk kan op verschillende manieren worden gebruikt, bijvoorbeeld als beeldmerk van een bedrijf, gecombineerd met tekst als briefhoofd of logo of eenvoudig als illustratie achter de tekst.

Afbeelding

Via het commando 'Afbeelding' in het Extra's-menu kunt u het tekenvenster openen voor het aanmaken van een afbeelding. Wanneer u een afbeelding aanmaakt of importeert en het tekenvenster sluit, wordt de afbeelding binnen een vak in uw document geplaatst. U kunt een afbeelding naar elke positie op een pagina verplaatsen, waarna de omliggende tekst van uw document automatisch rond de afbeelding komt te staan. U kunt de afbeelding vergroten, verkleinen, uitsnijden, voorzien van een kader en een bijschrift en het nummer van het vak en het type nummering wijzigen. Via het commando 'Index e.d.' kunt u een lijst van alle afbeeldingen in uw document genereren. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Afbeelding*.

Tekenlaag

Via het commando 'Tekenlaag' in het Extra's-menu kunt u het tekenvenster openen over de huidige pagina van uw document heen. Alles wat u aanmaakt of importeert in het tekenvenster wordt (als een soort transparant) over de huidige pagina heen gelegd. U kunt deze functie bijvoorbeeld gebruiken voor het aanbrengen van markeringen in een document of van illustraties over tekst heen. U kunt de tekenlaag eenvoudig verwijderen of bewerken zonder dat het onderliggende document wordt gewijzigd. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Tekenlaag*.

Een watermerk aanmaken

Via het dialoogvenster 'Koptekst/Voettekst' kunt u voor elke pagina van uw document maximaal twee verschillende watermerken aanmaken. U kunt ervoor zorgen dat watermerken op elke pagina verschijnen of alleen op de even of oneven pagina's.

O&M Producties B.V.

Afdeling Marketing
Aanbevelingen promotiecampagne 1991
Hoogerheide

Inleiding

In dit rapport worden enkele aanbevelingen gedaan voor de wijze waarop O&M Producties B.V. zijn image in Hoogerheide en omstreken kan verbeteren. Hieronder wordt eerst wat achtergrondinformatie gegeven over de slechte reputatie van O&M Producties in de regio. Daarna worden de doelstellingen van dit rapport, de doelgroep, de tijdsplanning, een schatting van de kosten en de aanbevelingen nadier beschreven.

Achtergrond

Hoogerheide is altijd een populaire plaats voor filmopnamen geweest en daarvan ondervindt de plaatselijke bevolking nadelige gevolgen. Vanaf 1971 zijn er meer dan 200 films in Hoogerheide opgenomen. Filmen op locatie is per definitie een inrijpende bezigheid, die de plaatselijke bevolking veel ongemak bezorgt. De plaatselijke journalist Willem Wolt maakte eens gewag van een registerar die "de onschuldige burgers drie uur lang stilzette en telkens 'En nou kijken dicht' riep, totdat de mensen zich uiteindelijk terugtrokken in hun huizen en de plaats een volkomen verhalen indruk maakte". Wolt was zeer verbolgen over dit optreden.

De inwoners van Hoogerheide hebben zich onlangs tot de plaatselijke

autoriteiten gewend met de klacht dat ze ernstig hinder ondervinden van de activiteiten van filmaatschappijen. De bevolking is ertoe overgegaan om filmopnamen tijdens de opnamen zoveel mogelijk tegen te werken. Zo wordt er tijdens opnamedagen opvallend veel gras gemaaid en met deuren geslagen. Dergelijke incidenten doen de productiekosten sterk oplopen, omdat veel scènes moeten worden overgedaan.

O&M Producties B.V. heeft nu plannen voor een vervolg op de film *Bliksem*, waarvoor de opnamen in Hoogerheide zouden moeten plaatsvinden. Daarnaast wil O&M Producties begin juli beginnen met de opnamen voor een televisieserie gebaseerd op de populaire bioscoopfilm. O&M Producties wil graag de steun van de plaatselijke bevolking verkrijgen voor de gunstige zijden van zijn activiteiten te belichten.

Doelstellingen

1. Een promotiecampagne via de media, waarin de positieve invloed van O&M Producties B.V. op de regio wordt benadrukt. Dit is de belangrijkste doelstelling.
2. De plaatselijke bevolking zelf betrekken bij projecten van O&M Producties B.V.
3. Het verzet onder de plaatselijke bevolking tegen filmopnamen in de regio wegnemen.
4. Voorkomen dat filmopnamen worden verstoord.
5. Binnen het budget van 240.000 gulden blijven.
6. Redzaam maken voor *Smear 'm*, zoals de opvolger van *Bliksem* voorlopig is genoemd, en de geplande televisieserie.

In dit document wordt op elke pagina één watermerk gebruikt.

Een watermerk verschijnt op elke pagina totdat er een ander watermerk van hetzelfde type wordt aangetroffen. Als u bijvoorbeeld een 'Watermerk A' hebt aangemaakt op pagina 1 en vervolgens een 'Watermerk A' aanmaakt op pagina 5, verschijnt het eerste 'Watermerk A' op pagina 1 tot en met 4 en begint het nieuwe 'Watermerk A' op pagina 5.

Als u twee watermerken op dezelfde pagina aanmaakt, komen ze boven elkaar te liggen. U kunt 'Watermerk A' bijvoorbeeld gebruiken voor het beeldmerk van een bedrijf en 'Watermerk B' voor de tekst "Vertrouwelijk" en deze op dezelfde pagina laten verschijnen.

Voor watermerken kunt u de gehele pagina gebruiken, ook de marges.

Om een watermerk aan te maken, doet u het volgende:

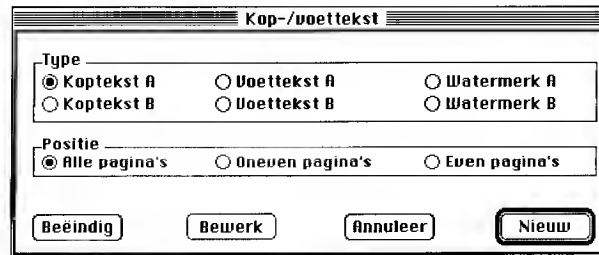
1 Zet het invoegpunt op de plaats waar het watermerk moet beginnen.

Het watermerk begint op de pagina waarop het begin van de alinea staat die het invoegpunt bevat. Als het invoegpunt bijvoorbeeld in een alinea staat die begint op pagina 5 wanneer u de alinea aanmaakt, verschijnt het watermerk het eerst op pagina 5. Als u tekst verwijdert en de alinea naar pagina 4 wordt verplaatst, verschijnt het watermerk het eerst op pagina 4.

Wanneer u ervoor wilt zorgen dat het watermerk op een bepaalde pagina begint, kunt u bovenaan de pagina een vast pagina-einde plaatsen (kies 'Pagina-einde' uit het Layout-menu of druk op \mathbb{E} -Return).

2 Kies 'Kop-/voettekst' uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster 'Kop-/voettekst' verschijnt.



3 Selecteer 'Watermerk A' of 'Watermerk B'.

U kunt desgewenst 'Watermerk B' aanmaken voordat u 'Watermerk A' aanmaakt.

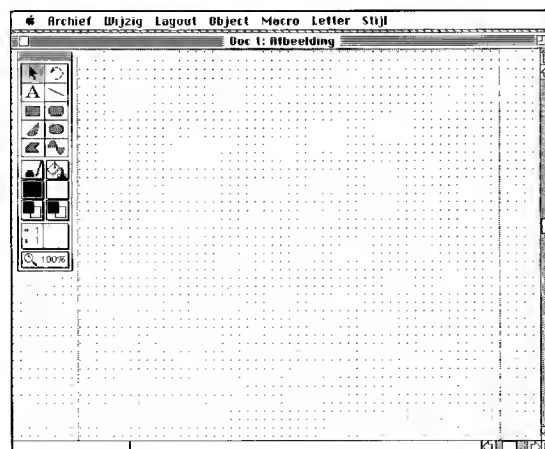
4 Selecteer 'Even pagina's' of 'Oneven pagina's' als u het watermerk alleen op de even of oneven pagina's wilt laten verschijnen.

Als 'Paginanummering' niet is ingeschakeld, is de eerste pagina van uw document een oneven pagina. Als het invoegpunt momenteel op een even pagina staat en u selecteert 'Oneven pagina's' of omgekeerd, verschijnt het watermerk pas op de volgende pagina.

Als u op een bepaalde pagina of op bepaalde pagina's geen watermerk wilt, kunt u het watermerk beëindigen of het op die pagina's onderdrukken (raadpleeg verderop *Een watermerk beëindigen* of *Een watermerk onderdrukken* voor meer informatie).

5 Klik op 'Nieuw'.

Het tekenvenster en het tekenpalet verschijnen op het scherm.



6 Maak het watermerk aan.

Met het commando 'Voeg in' uit het Archief-menu van het tekenvenster kunt u een afbeelding uit een ander programma invoegen. Als u een afbeelding invoegt, kunt u deze bewerken of ongewijzigd laten en vervolgens het tekenvenster sluiten om de afbeelding als watermerk in te voegen.

Raadpleeg voor informatie over het gebruik van het tekenpalet en de tekencommando's *Tekenen in WordPerfect*.

7 Kies 'Sluit afbeelding' uit het Archief-menu om het tekenvenster te sluiten.

U kunt om het venster te sluiten ook op het documentsymbool in de rechter schuifbalk of in het sluitvak klikken.

Een watermerk verschijnt niet in het normale venster. Als u een watermerk vóór het afdrukken in een document wilt zien, kiest u 'Print naar scherm' uit het Archief-menu.

Een watermerk bewerken of verwijderen

U kunt een watermerk op elk gewenst moment verwijderen of bewerken. Als u meer dan één watermerk van hetzelfde type hebt (bijvoorbeeld tweemaal een 'Watermerk A'), dient u ervoor te zorgen dat het invoegpunt in een gedeelte van het document staat waar het te bewerken watermerk zich bevindt. Als u een bepaald type watermerk niet tweemaal hebt gebruikt, hoeft u zich geen zorgen te maken over de positie van het invoegpunt.

Om een watermerk te bewerken, doet u het volgende:

1 Kies 'Kop-/voettekst' uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster 'Kop-/voettekst' verschijnt.

2 Selecteer 'Watermerk A' of 'Watermerk B'.

U kunt hier ook opgeven of het watermerk op alle pagina's, op de even pagina's of op de oneven pagina's moet verschijnen.

3 Klik op 'Bewerk'.

Het tekenvenster verschijnt nu zodat u het watermerk kunt bewerken. Raadpleeg voor meer informatie over het bewerken van afbeeldingen *Tekenen in WordPerfect*.

Als u het watermerk wilt verwijderen, kiest u 'Selecteer alles' uit het Wijzig-menu om alles in het tekenvenster te selecteren en drukt u op Delete.

4 Kies 'Sluit afbeelding' uit het Archief-menu om het tekenvenster te sluiten.

❖ Als u een watermerk verwijdert terwijl er eerder in het document een watermerk van hetzelfde type staat, verschijnt het bestaande watermerk op de pagina's waarop het verwijderde watermerk stond. Stel dat er op pagina 1 tot en met 4 een 'Watermerk A' staat

en het document nog een 'Watermerk A' bevat op de pagina's 5 tot en met 10. Als u nu het 'Watermerk A' op pagina 5 tot en met 10 verwijdert, wordt het 'Watermerk A' van pagina 1 tot en met 4 afgedrukt op de pagina's 1 tot en met 10. Als u dit laatste niet wilt, dient u het watermerk te beëindigen.

Een watermerk beëindigen

Om een watermerk te beëindigen, doet u het volgende:

- 1 Plaats het invoegpunt op de pagina waar u het watermerk wilt beëindigen.

Het watermerk wordt beëindigd vanaf de pagina waarop het begin van de alinea staat die het invoegpunt bevat.

- 2 Kies 'Kop-/voettekst' uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster 'Kop-/voettekst' verschijnt.

- 3 Selecteer het watermerk dat u wilt beëindigen.

U kunt watermerken alleen één voor één beëindigen.

- 4 Klik op 'Beëindig'.

Als u meer dan één watermerk van hetzelfde type hebt (bijvoorbeeld tweemaal een 'Watermerk A'), wordt alleen het watermerk op de pagina waar het invoegpunt zich bevindt, beëindigd. Stel dat u één 'Watermerk A' op pagina 1 tot en met 5 hebt en een ander 'Watermerk A' op pagina 6 tot en met 10. Als u het invoegpunt op pagina 3 plaatst en 'Watermerk A' beëindigt, wordt 'Watermerk A' uit pagina 3 tot en met 5 verwijderd, maar blijft 'Watermerk A' op pagina 6 tot en met 10 ongewijzigd.

Een watermerk onderdrukken

Door een watermerk te onderdrukken, kunt u voorkomen dat een watermerk verschijnt op een titelpagina, een copyright-pagina, de eerste pagina van een hoofdstuk of een willekeurige andere pagina. Het watermerk wordt onderdrukt op de pagina waarop het begin staat van de alinea die het invoegpunt bevat. Om deze reden is het aan te raden om aan het begin en einde van de pagina waarop het watermerk moet worden onderdrukt een vast pagina-einde te plaatsen. Op deze manier voorkomt u dat het watermerk wordt onderdrukt op een andere pagina wanneer u tekst toevoegt aan of verwijdert uit een document.

Om een watermerk te onderdrukken, doet u het volgende:

- 1 Plaats het invoegpunt op de pagina waar u het watermerk wilt onderdrukken.

Als u het invoegpunt in een alinea plaatst die op de vorige pagina begint, wordt het watermerk op de vorige pagina onderdrukt.

- 2 Kies 'Pagina' uit het Layout-menu en vervolgens 'Onderdruk'.

Het dialoogvenster 'Onderdruk' verschijnt.

U kunt het dialoogvenster 'Onderdruk' gebruiken om kopteksten, voetteksten, watermerken en paginanummers te onderdrukken.

Onderdruk

Onderdruk

- ☐ Koptekst A
- ☐ Koptekst B
- ☐ Voettekst A
- ☐ Voettekst B
- ☐ Watermerk A
- ☐ Watermerk B
- ☐ Paginanummers

☐ Paginnummer gecentreerd onderaan

Annuleer OK

3 Selecteer de gewenste aankruisvakken.

U kunt een of meer aankruisvakken selecteren.

4 Klik op 'OK' om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Het watermerk wordt alleen op de huidige pagina onderdrukt. Als u een watermerk op meer dan één pagina wilt onderdrukken, dient u dit apart voor elke pagina op te geven.

Woordafbreking

Met de functie 'Woordafbreking' kunt u ervoor zorgen dat een document dat links is uitgevuld er aan de rechterkant minder rafelig komt uit te zien. Bovendien kunt u deze functie gebruiken om de witruimte tussen de woorden in een uitgevuld document te verkleinen. U kunt kiezen tussen 'Automatisch' (de woorden worden automatisch afgebroken) en 'Semi-automatisch' (u kunt zelf de afbreekstreepjes invoegen).

Woordafbreking inschakelen

Als u wilt dat de woorden in het hele document worden afgebroken aan het einde van de regel, zet u het invoegpunt in de eerste alinea van het document voordat u de woordafbreking inschakelt. Als u wilt dat de woordafbreking in alle documenten actief is, geeft u dit op in de stijl 'Normaal' (raadpleeg *De stijl 'Normaal' wijzigen* in het gedeelte *Stijlen* voor meer informatie).

De automatische of semi-automatische woordafbreking schakelt u als volgt in:

- 1 Kies 'Regel' uit het Layout-menu en vervolgens 'Opmaak'.

Het dialoogvenster 'Regelopmaak' verschijnt.

Regelopmaak

Regelhoogte

☒ Automatisch
☐ 6 regels per inch
☐ 8 regels per inch
☐ Anders: 0,564 cm

Regelafstand: 1,0 ▶

Regelspatiering

☒ Automatisch
☐ Anders: 0,035 cm

Regelnummering

Regelnummers: Uit ☐ Negeer lege regels

Lettertype: Geneva Grootte: 12

Nummer per: 1 Begin met: 1 Positie: 1,905 cm

Woordafbreking

Type: Uit Links: 1,764 cm Rechts: 0,000 cm

Annuleer OK

- 2 Kies 'Automatisch' of 'Semi-automatisch' uit het venstermenu 'Type' onder 'Woordafbreking'.

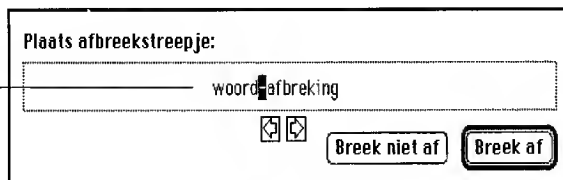
Als u 'Automatisch' kiest, worden de woorden automatisch afgebroken met behulp van de afbreekpunten die in de woorden in de woordenlijst staan. Als een woord niet in de woordenlijst voorkomt, wordt het afgebroken volgens de geïnstalleerde afbreekregels. Er wordt automatisch een afbreekstreepje ingevoegd als een woord te lang wordt voor de huidige regel. U kunt de plaats waar het afbreekstreepje wordt

ingevoegd, veranderen door eerder in het woord een tijdelijk afbreekstreepje in te voegen en het afbreekstreepje dat automatisch is ingevoegd te verwijderen (raadpleeg *Tijdelijk afbreekstreepje* verderop in dit gedeelte voor meer informatie). Als de geïnstalleerde afbreekregels niet kunnen worden toegepast op een woord, wordt dat woord in zijn geheel doorgeschoven naar de volgende regel.

3 Klik op 'OK' om de wijziging te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Als u 'Semi-automatisch' kiest, verschijnt er telkens een dialoogvenster als er een woord moet worden afgebroken. Hierin kunt u dan zelf het afbreekstreepje plaatsen.

Voorgesteld wordt om het woord op de plaats van het streepje af te breken.



Klik op de pijlen om het streepje in het woord te verplaatsen. Als het streepje op de gewenste plaats staat, klikt u op 'Breek af'. Als u op 'Breek niet af' klikt, wordt het hele woord naar de volgende regel doorgeschoven.

Als u op 'Breek niet af' klikt, wordt u de volgende keer niet meer gevraagd om dat woord af te breken (het woord wordt altijd in zijn geheel doorgeschoven naar de volgende regel).

Raadpleeg *Woordafbreking inschakelen* in het gedeelte *Regelopmaak* voor meer informatie over het afbreken van woorden en het wijzigen van de afbreekzone.

Opmerkingen

Tijdelijk afbreekstreepje

Als u een woord met de hand wilt afbreken, kunt u een tijdelijk afbreekstreepje invoegen door Command (⌘) ingedrukt te houden, en een streepje (-) te typen.

Een tijdelijk afbreekstreepje verdwijnt uit het venster en wordt ook niet afgedrukt als u tekst toevoegt of verwijdert uit het document, waardoor een afgebroken woord niet meer aan het einde van de regel komt te staan. De code van het tijdelijke afbreekstreepje blijft echter wel in het document staan en het afbreekstreepje verschijnt automatisch weer wanneer het woord opnieuw moet worden afgebroken. Als u in een woordgroep afbreekstreepjes invoegt die altijd moeten worden weergegeven, voegt u vaste afbreekstreepjes in (raadpleeg *Vast afbreekstreepje* hieronder).

Vast afbreekstreepje

Een vast afbreekstreepje is het teken dat in het document wordt ingevoegd als u een streepje (-) typt. Dit is een gewoon teken dat in het document blijft staan totdat u het verwijdert. Als u woorden met de hand afbreekt, kunt u dan ook beter een tijdelijk afbreekstreepje (⌘-streepje) gebruiken. Zie *Tijdelijk afbreekstreepje* hierboven.

Vast koppelteken

Als u twee woorden of twee getallen (een telefoonnummer) met elkaar wilt verbinden door een koppelteken en u wilt dat deze twee delen onder alle omstandigheden bij elkaar blijven staan, kunt u een koppelteken invoegen dat de tekst of de getallen altijd op dezelfde regel bijeenhoudt. Om een vast koppelteken in te voegen, houdt u **⌘** en Shift tegelijk ingedrukt terwijl u een streepje (-) typt. Als de woorden of getallen samen te lang zijn voor de regel, worden ze in hun geheel doorgeschoven naar de volgende regel.

Gedachtenstreepje

U kunt een gedachtenstreepje invoegen door Shift en Option tegelijk ingedrukt te houden en dan een streepje (-) te typen. Een iets korter gedachtenstreepje (dat toch nog langer is dan een afbreekstreepje) kunt u invoegen door Option ingedrukt te houden en een streepje (-) te typen.

Zoek

Het Zoek-menu bevat vijf commando's waarmee u tekst in een document kunt terugvinden en wijzigen. Raadpleeg voor meer informatie over de commando's de betreffende gedeelten in deze handleiding.

Zoek/vervang

Met het dialoogvenster 'Zoek/vervang' kunt u tekst in documenten zoeken en vervangen. Met de zes menu's in de menubalk van het zoek/vervang-venster kunt u diverse zoekopties instellen. Zo kunt u tekst met een bepaald lettertype, een bepaalde lettergrootte en een bepaalde tekststijl zoeken en kunt u niet alleen de tekst maar ook het lettertype, de lettergrootte en de tekststijl vervangen. Ook kunt u opgeven dat u alleen in het document wilt zoeken of juist alleen in *subdocumenten*, zoals kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Zoek/vervang*.

Zoek volgende

Met het commando 'Zoek volgende' kunt u zoeken naar de volgende plaats in het document waar tekst die u hebt geselecteerd, voorkomt. Als u geen tekst hebt geselecteerd, wordt er gezocht naar de laatste tekst die u hebt gezocht met 'Zoek/vervang', 'Zoek volgende' of 'Zoek vorige'. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Zoek volgende*.

Zoek vorige

Met het commando 'Zoek vorige' kunt u zoeken naar de vorige plaats in het document waar tekst die u hebt geselecteerd, voorkomt. Als u geen tekst hebt geselecteerd, wordt er gezocht naar de laatste tekst die u hebt gezocht met 'Zoek/vervang', 'Zoek volgende' of 'Zoek vorige'. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Zoek vorige*.

Zoek code

Met het dialoogvenster 'Zoek code' kunt u naar codes in het document zoeken. U kunt per code opgeven dat deze moet worden verwijderd of alle codes in één keer verwijderen. U kunt het codevenster openen voordat u met zoeken begint (kies 'Toon codes' uit het Wijzig-menu) of u kunt codes zoeken en verwijderen zonder het codevenster te openen. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Zoek code*.

Ga naar

Met het dialoogvenster 'Ga naar' kunt u snel het invoegpunt naar een bepaalde pagina in het document verplaatsen. U kunt ook opgeven waar het invoegpunt op de pagina moet komen te staan. Verder kunt u met dit dialoogvenster het invoegpunt terugbrengen naar de plaats van de laatste bewerking of muisbeweging. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Ga naar*.

Zoek code

Met het dialoogvenster 'Zoek code' kunt u codes in uw document zoeken. U kunt bijvoorbeeld één bepaalde code zoeken en verwijderen, maar u kunt een code ook overal uit het document verwijderen zonder dit elke keer te bevestigen. U kunt het codevenster openen voordat u begint te zoeken (kies 'Toon codes' uit het Bewerk-menu), maar u kunt ook codes zoeken en verwijderen zonder het codevenster te openen.



Met het dialoogvenster 'Zoek code' kunt u codes zoeken in het actieve document of in een *subdocument* (een voetnoot, eindnoot, koptekst, voettekst, tekstvak, bijschrift of een volledige vorm). Als u in een documentvenster zoekt, wordt er niet naar codes gezocht in de subdocumenten.

U kunt ook het codevenster openen en dit venster zelf verschuiven om codes te zoeken en te verwijderen (raadpleeg het gedeelte *Toon codes* voor meer informatie).

Codes zoeken en verwijderen

Het venster 'Zoek code' is een handig hulpmiddel om een code te zoeken die u in het codevenster niet zo gemakkelijk kunt opsporen. Zo kunt u snel de plaats in een document vinden waar u de tabinstellingen hebt gewijzigd door de code 'Tabinstelling' te zoeken.

Als u een code eenmaal hebt gevonden, kunt u hem gemakkelijk verwijderen. U kunt een code ook overal uit het document verwijderen zonder dit elke keer te bevestigen.

Om een code te zoeken en te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u wilt beginnen te zoeken.

Als u wilt dat de codes zichtbaar zijn tijdens de zoekprocedure, kiest u 'Toon codes' uit het Wijzig-menu.

- 2 Kies 'Zoek code' uit het Zoek-menu.

Als u vanaf het invoegpunt tot aan het begin van het document wilt zoeken, selecteert u 'Achteruit' in het venstermenu 'Richting'.

3 Selecteer een code in het lijstvak.

Gebruik de schuifbalk om snel door de lijst met codes te bladeren of typ de beginletter of -letters van de naam van de code om die code te selecteren. Als u bijvoorbeeld snel de letters "tab" typt, wordt de code 'Tab' geselecteerd, maar als u even wacht voordat u de "a" typt, wordt meteen daarna de code 'Afbeeldingvak' geselecteerd.

4 Klik op 'Zoek' (of op 'Verwijder overal' als u de code overal uit het document wilt verwijderen zonder dit elke keer te bevestigen).

Als u op 'Zoek' klikt, wordt het invoegpunt verplaatst naar de rechterkant van de eerste code die wordt gevonden. U moet eerst op 'Zoek' klikken voordat u op 'Verwijder' of 'Verwijder en zoek' kunt klikken.

Als u op 'Verwijder overal' klikt, wordt de code vanaf het invoegpunt tot aan het begin of einde van het document verwijderd (afhankelijk van de richting die u hebt ingesteld in het venstermenu 'Richting').

5 Klik op 'Verwijder' of op 'Verwijder en zoek'.

Als u op 'Verwijder' klikt, wordt de gevonden code verwijderd.

Als u op 'Verwijder en zoek' klikt, wordt de code verwijderd en wordt verder gezocht naar de volgende plaats waar de code in het document voorkomt.

Zoek volgende

Als u 'Zoek volgende' kiest uit het Zoek-menu, wordt vooruit in het document gezocht naar de volgende plaats waar de geselecteerde tekst voorkomt. Als u geen tekst hebt geselecteerd, wordt de laatste tekst die u hebt gezocht (met 'Zoek/vervang', 'Zoek volgende' of 'Zoek vorige') bij de zoekprocedure gebruikt.

Vooruit zoeken

Om snel de volgende plaats te zoeken waar de geselecteerde tekst voorkomt, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer het woord of de groep woorden die u wilt zoeken.

Als de geselecteerde tekst uit meer dan 64 tekens bestaat (of minder als de tekst lettertypen, lettergrootten of tekststijlen bevat), verschijnt er een waarschuwingsvenster met de mededeling dat u minder moet selecteren.

2 Kies 'Zoek volgende' uit het Zoek-menu.

Er wordt verder gezocht in het volgende gedeelte van het document en de gezochte tekst wordt geselecteerd op de volgende plaats waar hij wordt aangetroffen. Als u door wilt gaan met zoeken, kiest u opnieuw 'Zoek volgende'. De zoekprocedure wordt beëindigd zodra het einde van het document is bereikt (tenzij u 'Lus' hebt geselecteerd in het Richting-menu van het dialoogvenster 'Zoek/vervang').

- ❖ Als u tekst selecteert om een zoekprocedure uit te voeren met 'Zoek volgende', wordt deze tekst automatisch ingevoegd in het vak 'Zoek' in het dialoogvenster 'Zoek/vervang'. U kunt die tekst dan blijven zoeken (met 'Zoek volgende', 'Zoek vorige' of 'Zoek/vervang') zonder dat u de tekst telkens opnieuw hoeft te selecteren.

Opmerkingen

Zoek vorige

Het commando 'Zoek vorige' werkt precies hetzelfde als het commando 'Zoek volgende', alleen wordt er met dit commando achteruit gezocht in het document.

Dialoogvenster 'Zoek/vervang'

In het dialoogvenster 'Zoek/vervang' staat een groot aantal opties waarmee u de wijze waarop tekst wordt gezocht en vervangen kunt aanpassen aan uw eigen voorkeur. Raadpleeg het gedeelte Zoek/vervang voor meer informatie over het dialoogvenster 'Zoek/vervang'.

Zoek vorige

Als u 'Zoek vorige' kiest uit het Zoek-menu, wordt achteruit in het document gezocht naar de vorige plaats waar de geselecteerde tekst voorkomt. Als u geen tekst hebt geselecteerd, wordt de laatste tekst die u hebt gezocht (met 'Zoek/vervang', 'Zoek volgende' of 'Zoek vorige') bij de zoekprocedure gebruikt.

Achteruit zoeken

Om snel de vorige plaats te zoeken waar de geselecteerde tekst voorkomt, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer het woord of de groep woorden die u wilt zoeken.

Als de geselecteerde tekst uit meer dan 64 tekens bestaat (of minder als de tekst lettertypen, lettergrootten of tekststijlen bevat), verschijnt er een waarschuwingsvenster met de mededeling dat u minder moet selecteren.

2 Kies 'Zoek vorige' uit het Zoek-menu.

Er wordt verder gezocht in het vorige gedeelte van het document en de gezochte tekst wordt geselecteerd op de volgende plaats waar hij wordt aangetroffen. Als u door wilt gaan met zoeken, kiest u opnieuw 'Zoek vorige'. De zoekprocedure wordt beëindigd zodra het begin van het document is bereikt (tenzij u 'Lus' hebt geselecteerd in het Richting-menu van het dialoogvenster 'Zoek/vervang').

- ❖ Als u tekst selecteert om een zoekprocedure uit te voeren met 'Zoek vorige', wordt deze tekst automatisch ingevoegd in het vak 'Zoek' in het dialoogvenster 'Zoek/vervang'. U kunt die tekst dan blijven zoeken (met 'Zoek volgende', 'Zoek vorige' of 'Zoek/vervang') zonder dat u de tekst telkens opnieuw hoeft te selecteren.

Opmerkingen

Zoek volgende

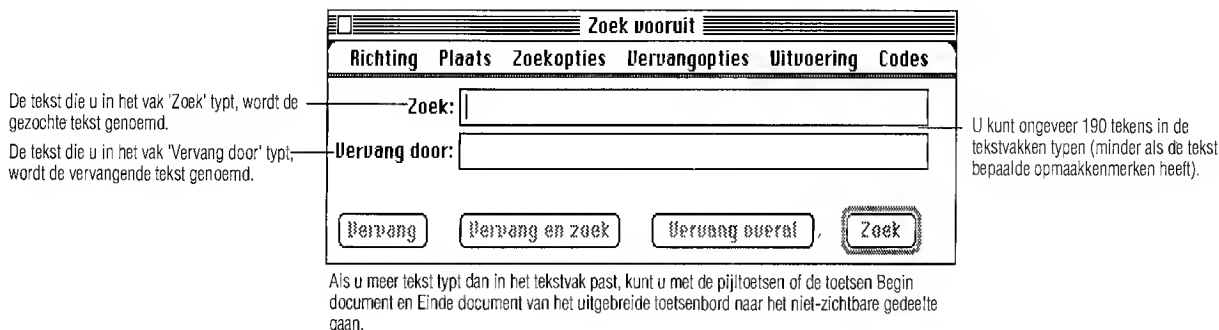
Het commando 'Zoek volgende' werkt precies hetzelfde als het commando 'Zoek vorige', alleen wordt er met dit commando vooruit gezocht in het document.

Dialoogvenster 'Zoek/vervang'

In het dialoogvenster 'Zoek/vervang' staat een groot aantal opties waarmee u de wijze waarop tekst wordt gezocht en vervangen kunt aanpassen aan uw eigen voorkeur. Raadpleeg het gedeelte Zoek/vervang voor meer informatie over het dialoogvenster 'Zoek/vervang'.

Zoek/vervang

Met het dialoogvenster 'Zoek/vervang' kunt u woorden, groepen woorden, inspringingen, kantlijnopheffingen, vaste teruglopen, tabs, vaste kolomeinden en vaste pagina-einden in een document zoeken en vervangen. De zes menu's in de menubalk van het dialoogvenster 'Zoek/vervang' bieden u tientallen mogelijkheden: zo kunt u zoeken naar tekst die is opgemaakt met bepaalde lettertypen, lettergrootten of tekststijlen en kunt u niet alleen tekst vervangen, maar ook lettertypen, lettergrootten en tekststijlen. U kunt in het document zelf zoeken, maar ook in *subdocumenten*, zoals kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten.



Het dialoogvenster 'Zoek/vervang' blijft open totdat u in het sluitvak klikt. U kunt zoveel zoekbewerkingen uitvoeren als u wilt, zonder dat u het dialoogvenster telkens opnieuw hoeft te openen. U kunt desgewenst de grootte van het documentvenster wijzigen het dialoogvenster verplaatsen, zodat beide tegelijk op het scherm passen. Als u dit niet doet, wordt het documentvenster telkens vóór het dialoogvenster geplaatst zodra u op het documentvenster klikt. Als u dan het dialoogvenster opnieuw wilt activeren, moet u 'Ander venster' of opnieuw 'Zoek/vervang' kiezen.

Hieronder vindt u uitgebreide informatie over diverse zoek/vervang-bewerkingen. Onder Menubalk 'Zoek/vervang' verderop in dit gedeelte vindt u informatie over alle beschikbare opties in de menu's van het dialoogvenster 'Zoek/vervang'.

Tekst zoeken

Het dialoogvenster 'Zoek/vervang' wordt vooral gebruikt om een of meer woorden te zoeken in een document. U kunt echter tot ongeveer 190 tekens zoeken. Dit aantal wordt minder als u de gezochte tekst hebt opgemaakt met lettertypen, puntgrootten of tekststijlen of als u hierin symbolen uit het Codes-menu hebt opgenomen.

Om tekst te zoeken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Zoek/vervang' uit het Zoek-menu.

Als u een stukje tekst hebt geselecteerd voordat u het dialoogvenster opent (maximaal 63 tekens of minder als de tekst is opgemaakt met lettertypen, lettergrootten of tekststijlen), wordt die selectie automatisch weergegeven in het vak 'Zoek'. U kunt deze tekst als gezochte tekst gebruiken of u kunt een andere tekst in het vak typen.

2 Typ de tekst die u wilt zoeken in het vak 'Zoek'. Dit is de gezochte tekst.

Gezochte tekst kan uit elke gewenste combinatie van tekens en spaties bestaan en kan ook symbolen uit het Codes-menu bevatten. (Raadpleeg *Codes* onder *Menubalk 'Zoek/vervang'* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over deze symbolen.)

U kunt in de gezochte tekst alle lettertypen, lettergrootten of tekststijlen gebruiken. De tekst wordt met de gewenste opmaak in het vak weergegeven. U kunt echter alleen tekenkenmerken gebruiken bij een zoekprocedure. Als u documentkenmerken, zoals lijning en kantlijnen, wilt zoeken, moet u het dialoogvenster 'Zoek code' gebruiken. (Raadpleeg het gedeelte *Zoek code* voor meer informatie).

3 Kies de gewenste opties uit de menubalk.

In het menu 'Richting' kunt u opgeven of moet worden gezocht in het hele document, alleen in de selectie of vanaf het invoegpunt tot het einde of het begin van het document. Raadpleeg *Richting* in het gedeelte *Menubalk 'Zoek/vervang'* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de verschillende opties.

In het Plaats-menu kunt u opgeven of er alleen in het document zelf moet worden gezocht of in één of meer subdocumenten (kopteksten, voetteksten, voetnoten, enzovoort). Raadpleeg *Plaats* onder *Menubalk 'Zoek/vervang'* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de verschillende opties.

In het menu 'Zoekopties' kunt u opgeven of tijdens het zoeken rekening moet worden gehouden met hoofd- en kleine letters, hele woorden, lettertypen, lettergrootten en tekststijlen. Raadpleeg *Zoekopties* onder *Menubalk 'Zoek/vervang'* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de verschillende opties.

In het Uitvoering-menu kunt u opgeven of het invoegpunt voor of achter de gevonden tekst moet worden gezet en of de gevonden tekst moet worden geselecteerd. Raadpleeg *Uitvoering* onder *Menubalk 'Zoek/vervang'* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de verschillende opties.

4 Klik op 'Zoek'.

Als de gezochte tekst in het document wordt aangetroffen, wordt deze geselecteerd.

Als u lettertypen, lettergrootten of tekststijlen hebt opgenomen in de gezochte tekst, wordt alleen de tekst geselecteerd die exact overeenkomt met de gezochte tekst, dus inclusief de lettertypen, lettergrootten of tekststijlen. Als de gezochte tekst bijvoorbeeld vet en cursief is, wordt tekst met de opmaakkenmerken vet, cursief en contour niet gevonden.

5 Klik op 'Zoek' om door te gaan met zoeken.

Als de gezochte tekst nog een keer voorkomt in het document, wordt deze opnieuw geselecteerd.

Zoeken en vervangen

U kunt een woord of een groep woorden ook zoeken en laten vervangen door een woord of een groep woorden die u in het vak 'Vervang door' typt.

U kunt behalve tekst ook lettertypen, lettergrootten en tekststijlen vervangen. Als u bijvoorbeeld “elektrisch” overal in het document wilt vervangen door “*elektrisch*”, typt u “elektrisch” in het vak 'Zoek' en “*elektrisch*” in het vak 'Vervang door'.

Om tekst te zoeken en te vervangen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Zoek/vervang' uit het Zoek-menu.

Als u een stukje tekst hebt geselecteerd voordat u het dialoogvenster opent (maximaal 63 tekens of minder als de tekst is opgemaakt met lettertypen, lettergrootten of tekststijlen), wordt die selectie automatisch weergegeven in het vak 'Zoek'. U kunt deze tekst als gezochte tekst gebruiken of u kunt een andere tekst in het vak typen.

2 Typ de tekst die u wilt zoeken in het vak 'Zoek'. Dit is de *gezochte tekst*.

Gezochte tekst kan uit elke gewenste combinatie van tekens en spaties bestaan en kan ook symbolen uit het Codes-menu bevatten. (Raadpleeg Codes onder Menubalk 'Zoek/vervang' verderop in dit gedeelte voor meer informatie over deze symbolen.)

U kunt in de gezochte tekst alle lettertypen, lettergrootten of tekststijlen gebruiken. De tekst wordt met de gewenste opmaak in het vak 'Zoek' weergegeven.

3 Kies de gewenste opties uit de menubalk.

Raadpleeg Menubalk 'Zoek/vervang' verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de verschillende opties.

4 Typ de tekst waardoor u de gezochte tekst wilt vervangen in het vak 'Vervang door'. Dit is de *vervangende tekst*.

Vervangende tekst kan tekens en spaties bevatten, maar ook symbolen uit het Codes-menu.

De vervangende tekst wordt in het document ingevoegd met alle lettertypen, lettergrootten of tekststijlen die u hebt gekozen. Als u echter 'Alleen tekst' kiest uit het menu 'Vervangopties', neemt de vervangende tekst de opmaak van de gezochte tekst over.

5 Selecteer de gewenste opties in het menu 'Vervangopties'.

In dit menu kunt u opgeven of de vervangende tekst in het document precies zo moet worden ingevoegd zoals hij is opgemaakt in het vak 'Vervang door'. U kunt opgeven of er rekening moet worden gehouden met hoofd- en kleine letters, hele

woorden, lettertypen, lettergrootten en tekststijlen. Raadpleeg *Vervangopties* onder *Menubalk 'Zoek/vervang'* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de verschillende opties.

6 Klik op 'Zoek' of op 'Vervang overal'.

Als u op 'Zoek' klikt, wordt de gezochte tekst in het document geselecteerd op de plaats waar deze het eerst wordt aangetroffen. U kunt dan op 'Vervang' klikken om de geselecteerde tekst te vervangen door de vervangende tekst of u kunt eerst op 'Vervang' klikken en dan weer op 'Zoek' om de tekst te vervangen en door te gaan met zoeken.

Als u op 'Vervang overal' klikt, wordt de gezochte tekst overal in het document automatisch vervangen door de vervangende tekst. Het programma stopt dan niet overal waar de gezochte tekst in het document wordt gevonden.

- ❖ *Houd er rekening mee dat een woord dat u wilt vervangen deel kan uitmaken van een ander woord dat u niet wilt veranderen. Als u bijvoorbeeld "er" in "daar" wilt veranderen, wordt ook "beter" vervangen door "betdaar" en "heer" door "hedaar". U kunt dit voorkomen door 'Heel woord' te kiezen uit het menu 'Zoekopties'.*

Zoeken en verwijderen

U kunt het dialoogvenster 'Zoek/vervang' ook gebruiken om tekst, tabs, inspringingen, kantlijnopheffingen, vaste teruglopen, vaste kolomeinden en vaste pagina-einden te zoeken en vervolgens te verwijderen. Hiervoor gaat u als volgt te werk:

1 Typ de tekst die u wilt verwijderen in het vak 'Zoek'.

Als u alle tabs, inspringingen, kantlijnopheffingen, vaste teruglopen, vaste kolomeinden of vaste pagina-einden wilt verwijderen, kunt u het Codes-menu gebruiken om het betreffende symbool in te voegen in het vak 'Zoek'.

Typ niets in het vak 'Vervang door' en verwijder een eventuele vorige vervangende tekst.

2 Klik op 'Zoek' of op 'Vervang overal'.

Als u op 'Zoek' klikt, wordt de gezochte tekst in het document geselecteerd op de plaats waar deze het eerst wordt aangetroffen. U kunt dan op 'Vervang' klikken om de geselecteerde tekst te verwijderen (omdat het vak 'Vervang door' leeg is, wordt de gezochte tekst door niets vervangen) of u kunt eerst op 'Vervang' klikken en dan weer op 'Zoek' om de tekst te verwijderen en door te gaan met zoeken.

Als u op 'Vervang overal' klikt, wordt de gezochte tekst overal in het document automatisch verwijderd. Het programma stopt dan niet overal waar de gezochte tekst in het document wordt gevonden.

In een selectie zoeken

U kunt eerst een stuk tekst selecteren en vervolgens in de geselecteerde tekst zoeken (of zoeken en vervangen). Dit is met name handig als u de knop 'Vervang overal' wilt gebruiken en alleen wijzigingen wilt aanbrengen in een bepaald gedeelte van het document.

Om in een selectie te zoeken, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer de tekst waarin u wilt zoeken.

De selectie kan zo groot zijn als u wilt, maar het is raadzaam de selectie niet al te groot te maken.

2 Kies 'Zoek/vervang' uit het Zoek-menu.

Het dialoogvenster 'Zoek/vervang' verschijnt.

3 Selecteer 'Hele selectie' in het Richting-menu.

De titel van het dialoogvenster wordt veranderd in 'Zoek in selectie'.

4 Typ de tekst die u wilt zoeken in het vak 'Zoek'.

Als u tekst wilt zoeken die is opgemaakt met bepaalde lettertypen, lettergrootten of tekststijlen, gebruikt u de menu's in de menubalk om de tekst die u in het vak 'Zoek' typt op te maken.

5 Typ de vervangende tekst in het vak 'Vervang door' (of laat dit vak leeg).

Als de vervangende tekst bepaalde lettertypen, lettergrootten of tekststijlen moet bevatten, maakt u de tekst in het vak 'Vervang door' op de gewenste wijze op.

6 Klik op 'Zoek' (of op 'Vervang overal' als de gezochte tekst overal in het document moet worden vervangen).

Hoewel de oorspronkelijke selectie niet langer is geselecteerd wanneer u de zoekprocedure start, wordt deze wel onthouden door het programma. U kunt doorgaan met zoeken en vervangen totdat het einde van de selectie is bereikt.

Zoeken in subdocumenten

Bij het zoeken en vervangen van tekst wordt alleen gezocht in de tekst van het document zelf, dus niet in kopteksten, voetteksten, voetnoten, eindnoten, tekst- en afbeeldingvakken, bijschriften en bronnenlijsten. Als u wilt dat ook in deze *subdocumenten* wordt gezocht, kunt u via het Plaats-menu de gewenste opties kiezen. U kunt de zoekprocedure ook beperken tot bepaalde subdocumenten als u niet in de tekst van het document zelf wilt zoeken.

Om in subdocumenten te zoeken, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Zoek/vervang' uit het Zoek-menu.

Het dialoogvenster 'Zoek/vervang' verschijnt.

2 Typ de tekst die u wilt zoeken in het vak 'Zoek'.

Als u tekst wilt zoeken die is opgemaakt met bepaalde lettertypen, lettergrootten of tekststijlen, kent u aan de tekst in het vak 'Zoek' de betreffende opmaakkenmerken toe.

3 Typ de vervangende tekst in het vak 'Vervang door' (of laat dit vak leeg).

Als de vervangende tekst bepaalde lettertypen, lettergrootten of tekststijlen moet bevatten, kent u aan de tekst in het vak 'Vervang door' de betreffende opmaakkenmerken toe.

4 Selecteer de subdocumenten waarin u wilt zoeken in het Plaats-menu.

Er verschijnt een vinkje naast elk subdocument dat u selecteert. Als u 'Overal' selecteert, wordt in alle subdocumenten en in het hoofddocument gezocht. Let erop dat u behalve de overige opties ook 'Document' selecteert als u ook in de tekst van het document zelf wilt zoeken. Raadpleeg *Plaats* onder *Menubalk 'Zoek/vervang'* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de opties in het Plaats-menu.

5 Klik op 'Zoek' (of op 'Vervang overal' als de gezochte tekst overal in het document moet worden vervangen).

De subdocumenten worden doorzocht in de volgorde waarin ze worden aangetroffen in het document. Als er tijdens de zoekprocedure bijvoorbeeld een voetnootnummer wordt aangetroffen in de tekst, wordt de bijbehorende voetnoot doorzocht.

6 Klik op een van de knoppen om door te gaan met zoeken of de zoekprocedure te annuleren.

Een selectie uitbreiden

Met het dialoogvenster 'Zoek/vervang' kunt u alle tekst selecteren vanaf het invoegpunt tot en met een bepaald woord of een groep woorden in het document.

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de selectie moet beginnen.

U kunt ook het eerste gedeelte selecteren van de tekst die u wilt opnemen in de uitgebreide selectie, maar dit kan tot verwarring leiden. Als u bijvoorbeeld een klein stukje tekst selecteert, wordt die tekst automatisch in het vak 'Zoek' weergegeven. U moet die tekst dan veranderen als u niet wilt dat de selectie wordt uitgebreid tot aan de volgende plaats waar diezelfde tekst in het document voorkomt.

2 Kies 'Zoek/vervang' uit het Zoek-menu.

Het dialoogvenster 'Zoek/vervang' verschijnt.

3 Typ de tekst die u wilt zoeken in het vak 'Zoek'.

Het woord of de woorden die u typt, worden de laatste tekst die in de selectie wordt opgenomen.

Als u de uitgebreide selectie wilt vervangen, typt u de vervangende tekst in het vak 'Vervang door'.

4 Kies 'Selecteer t/m reeks' uit het Uitvoering-menu.

Controleer of u niet 'Lus' of 'Hele selectie' hebt geselecteerd in het Richting-menu en of er geen subdocumenten zijn geselecteerd in het Plaats-menu. U kunt een selectie niet uitbreiden tot een subdocument, maar het is wel mogelijk een selectie binnen één subdocument uit te breiden. Als u voordat u de zoekprocedure start, tekst hebt geselecteerd in een subdocument, wordt dat subdocumenttype de standaardinstelling en hoeft u geen opties te wijzigen in het Plaats-menu.

5 Klik op 'Zoek'.

In de selectie wordt nu alle tekst opgenomen vanaf het invoegpunt tot en met de gezochte tekst.

Als u de selectie nog verder wilt uitbreiden tot de plaats waar de gezochte tekst de volgende keer voorkomt in het document, klikt u weer op 'Zoek'.

Als u in het vak 'Vervang door' tekst hebt getypt waardoor u de selectie wilt vervangen, klikt u op 'Vervang'.

Menubalk 'Zoek/vervang'

De zes menu's in de menubalk van het dialoogvenster 'Zoek/vervang' bevatten tientallen opties, waarmee u kunt zoeken naar tekst die is opge maakt met bepaalde lettertypen, lettergrootten of tekststijlen. U kunt niet alleen tekst vervangen, maar ook lettertypen, lettergrootten en tekststijlen. U kunt in de tekst van het document zelf zoeken, maar u kunt ook in *subdocumenten* zoeken, zoals kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten.

Richting

In het Richting-menu kunt u opgeven op welke van de volgende vier manieren u het document wilt doorzoeken:

Vooruit	De zoekprocedure wordt vanaf het invoegpunt (of vanaf het einde van de huidige selectie) uitgevoerd tot aan het einde van het document. Dit is de standaardinstelling.
Achteruit	De zoekprocedure wordt vanaf het invoegpunt (of vanaf het begin van de huidige selectie) uitgevoerd tot aan het begin van het document.
Lus	De zoekprocedure wordt vanaf het invoegpunt uitgevoerd tot aan het begin of het einde van het document. (Als het begin of het einde van het document wordt bereikt, wordt de zoekprocedure aan de andere kant van het document voortgezet, zodat het hele document wordt doorzocht). De zoekprocedure wordt altijd pas

beëindigd nadat het hele document is doorzocht, ongeacht hoeveel verschillende opties u tijdens de bewerking kiest of wijzigt.

Hele selectie

De zoekprocedure wordt van het begin tot het einde van de geselecteerde tekst uitgevoerd.

Plaats

In het Plaats-menu kunt u opgeven of u alleen in het document zelf wilt zoeken of ook in kopteksten, voetteksten, voetnoten, eindnoten, bijschriften bij afbeelding- of tekstvakken, vakken, bronnenlijsten of een combinatie van deze subdocumenten. Als u geen van de instellingen in het Plaats-menu verandert, wordt alleen in het actieve venster gezocht. Als het documentvenster actief is, wordt alleen hierin gezocht. Als een subdocument actief is, wordt alleen in dit subdocument gezocht. Het type venster dat op het moment actief is (document, voetnoot, koptekst, enzovoort) wordt altijd als eerste optie afgebeeld in het Plaats-menu. De eerste optie wordt automatisch geselecteerd als u de instellingen in het Plaats-menu niet hebt veranderd.

Zoekopties

In het menu 'Zoekopties' kunt u de criteria veranderen die tijdens een zoekprocedure door WordPerfect worden gebruikt om vast te stellen welke tekst overeenkomt met de gezochte tekst. U kunt naar een heel woord zoeken (zodat "huisdier" niet wordt geselecteerd als u "huis" zoekt), u kunt rekening houden met hoofd- en kleine letters (zodat "Tijd" niet wordt geselecteerd als u "tijd" zoekt) en u kunt zoeken naar woorden die zijn opgemaakt met bepaalde lettertypen, lettergrootten en tekststijlen (zodat "woord" niet wordt geselecteerd als u "woord" zoekt).

Heel woord

De gezochte tekst wordt standaard ook gevonden als deze deel uitmaakt van een ander woord. Als de gezochte tekst bijvoorbeeld "ver" is, wordt ook "tevergeefs", "verf", "streekvervoer" en "vergeten" gevonden. Als 'Heel woord' is geselecteerd, wordt alleen het hele woord gevonden (dat aan beide zijden door een tab, inspringing, spatie, terugloop of leesteken van de overige tekst wordt gescheiden).

Hoofd-/ kleine letters

Het verschil tussen hoofdletters en kleine letters in de gezochte tekst wordt standaard genegeerd tijdens de zoekprocedure. Als u 'Hoofd-/kleine letters' selecteert, worden alleen die woorden gevonden die ook wat hoofdletters en kleine letters betreft exact overeenkomen met de gezochte tekst. Als deze optie is geselecteerd, wordt dus alleen "Taal" gevonden als u "Taal" hebt getypt in het vak 'Zoek', maar niet "taal" of "TAAL".

Alfabet

Deze optie verschijnt alleen in het menu wanneer u 'Zoek in meer alfabetten' hebt geselecteerd in het dialoogvenster 'Algemeen'. In sommige talen komen bepaalde letters of symbolen in meer dan één alfabet voor. Zo kan in een Japans document bijvoorbeeld zowel het Hiragana- als het Katakana-alfabet worden gebruikt. Als u een teken in het vak 'Zoek' typt, wordt normaal gesproken in beide alfabetten gezocht, ook als het teken met totaal andere toetsaanslagen is ingevoegd. Als u de optie 'Alfabet' kiest uit het

menu 'Zoekopties', wordt alleen het specifieke teken dat u hebt getypt, gezocht en worden eventuele equivalente tekens genegeerd.

Deze optie wordt genegeerd in talen waarin slechts één alfabet voorkomt.

Specifiek teken

Deze optie verschijnt alleen als u 'Zoek in meer alfabetten' hebt geselecteerd in het dialoogvenster 'Algemeen'. In sommige talen kunnen lettertypen zowel een-byte als twee-byte weergaven van tekens bevatten. Normaal wordt er geen onderscheid gemaakt tussen deze tekens. (Als u bijvoorbeeld een B die uit één byte bestaat in het vak 'Zoek' typt, worden zowel B's die uit één byte bestaan als B's die uit twee bytes bestaan, gezocht.) Als u 'Specifiek teken' kiest uit het menu 'Zoekopties', wordt alleen het specifieke teken gezocht dat u hebt getypt en worden eventuele equivalente tekens genegeerd.

Alleen tekst

Als u de gezochte tekst opmaakt met lettertypen, lettergrootten en tekststijlen, wordt er tijdens de zoekprocedure gezocht naar tekst die op dezelfde manier is opgemaakt. Als u 'Alleen tekst' selecteert, wordt alleen naar de tekst gezocht, ongeacht hoe deze is opgemaakt in het document. Als u bijvoorbeeld "Stiletto" typt, wordt zowel "Stiletto" als "Stiletto" gevonden.

Lettertype

Als u de gezochte tekst opmaakt met een lettertype, wordt de optie 'Lettertype' automatisch geselecteerd in het menu 'Zoekopties'. Er wordt dan alleen gezocht naar tekst die met hetzelfde lettertype is opgemaakt als de gezochte tekst. Als u niet wilt dat het lettertype bij de zoekprocedure wordt betrokken, moet u ervoor zorgen dat deze optie niet is geselecteerd.

Lettergrootte

Als u de gezochte tekst opmaakt met een lettergrootte, wordt de optie 'Lettergrootte' automatisch geselecteerd in het menu 'Zoekopties'. Er wordt dan alleen gezocht naar tekst die met dezelfde lettergrootte is opgemaakt als de gezochte tekst. Als u niet wilt dat de lettergrootte bij de zoekprocedure wordt betrokken, moet u ervoor zorgen dat deze optie niet is geselecteerd.

Stijl

Als u de gezochte tekst opmaakt met een of meer tekststijlen (vet, onderstreept, enzovoort), wordt de optie 'Stijl' automatisch geselecteerd in het menu 'Zoekopties'. Er wordt dan alleen gezocht naar tekst die met dezelfde tekststijlen is opgemaakt als de gezochte tekst. De gezochte tekst wordt alleen gevonden als de tekststijlen exact overeenkomen met de stijlen die u hebt opgegeven in het vak 'Zoek'. Als de gezochte tekst bijvoorbeeld vet en cursief is, wordt tekst met vet, cursief en contour niet gevonden. Als u niet wilt dat stijlen in de zoekprocedure worden betrokken, moet u ervoor zorgen dat deze optie niet is geselecteerd.

Vervangopties

De vervangende tekst die u in het vak 'Vervang door' typt, kunt u ook opmaken met lettertypen, lettergrootten, tekststijlen en hoofd- en kleine letters. Met de opties in het menu 'Vervangopties' kunt u precies bepalen met welke van deze tekenkenmerken rekening moet worden gehouden bij het vervangen van tekst.

Hoofd-/kleine letters

Deze optie is standaard geselecteerd wanneer u het dialoogvenster 'Zoek/vervang' voor de eerste keer opent. Als u hoofdletters gebruikt in de tekst die u in het vak 'Vervang door' typt, worden die hoofdletters niet veranderd in kleine letters als de vervangende tekst in het document wordt ingevoegd. Als u de vervangende tekst echter helemaal in kleine letters typt, kan de vervangende tekst op twee verschillende manieren worden aangepast aan het gebruik van hoofd- en kleine letters in de tekst die moet worden vervangen.

Manier 1: Als het eerste teken van de tekst die wordt vervangen een hoofdletter is, terwijl een of meer van de volgende letters kleine letters zijn, wordt het eerste teken van de vervangende tekst ook een hoofdletter. Als u bijvoorbeeld het woord "woedend" in het hele document vervangt door "kwaad", wordt "woedend" met een kleine beginletter ook vervangen door "kwaad" met een kleine beginletter. "Woedend" met een hoofdletter W wordt echter vervangen door "Kwaad" met een hoofdletter K.

Manier 2: Als de tekst die moet worden vervangen helemaal uit hoofdletters bestaat, wordt ook de vervangende tekst helemaal in hoofdletters ingevoegd in het document.

Als u de optie 'Hoofd-/kleine letters' uitschakelt, wordt de vervangende tekst precies zo in het document ingevoegd als hij in het vak 'Vervang door' is getypt. Er worden dus geen kleine letters omgezet in hoofdletters.

Alleen tekst

Als u de vervangende tekst opmaakt met lettertypen, lettergrootten en tekststijlen, wordt de tekst precies zo in het document ingevoegd. Als u 'Alleen tekst' selecteert, krijgt de vervangende tekst hetzelfde lettertype, dezelfde lettergrootten en dezelfde stijlen als de tekst die wordt vervangen.

Lettertype

Als u de vervangende tekst in het vak 'Vervang door' opmaakt met lettertypen, wordt de optie 'Lettertype' in het menu 'Vervangopties' automatisch geselecteerd. De tekst in het vak

Lettergrootte

'Vervang door' wordt dan precies zo in het document ingevoegd, tenzij u deze optie uitschakelt.

Als u de vervangende tekst in het vak 'Vervang door' opmaakt met een lettergrootte, wordt de optie 'Lettergrootte' automatisch geselecteerd in het menu 'Zoekopties'. De tekst wordt dan precies zo in het document ingevoegd, tenzij u deze optie uitschakelt.

Stijl

Als u de vervangende tekst in het vak 'Vervang door' opmaakt met een of meer tekststijlen (vet, onderstreept, enzovoort), wordt de optie 'Stijl' automatisch geselecteerd in het menu 'Vervangopties'. De tekst wordt dan precies zo in het document ingevoegd, tenzij u deze optie uitschakelt.

Uitvoering

De tekst die u zoekt, wordt standaard in het document geselecteerd als hij wordt gevonden. Hierdoor kunt u de tekst gemakkelijk vervangen of verwijderen. U kunt het Uitvoering-menu gebruiken om het invoegpunt voor of achter de gevonden tekst te zetten of om een selectie uit te breiden tot de gevonden tekst.

Selecteer reeks

Dit is de standaardinstelling. Als de tekst wordt gevonden, wordt hij geselecteerd. U kunt dan op Delete drukken om de tekst te verwijderen of op 'Vervang' klikken om de tekst te vervangen.

Plaats voor reeks

Als deze optie is geselecteerd, komt het invoegpunt vlak voor de gevonden tekst te staan. U kunt deze optie niet gebruiken als u de gezochte tekst wilt vervangen door de tekst in het vak 'Vervang door'.

Plaats achter reeks

Als deze optie is geselecteerd, komt het invoegpunt vlak achter de gevonden tekst te staan. U kunt deze optie niet gebruiken als u de gezochte tekst wilt vervangen door de tekst in het vak 'Vervang door'.

Selecteer t/m reeks

Als deze optie is geselecteerd, wordt alles tussen het invoegpunt en de volgende plaats waar de gezochte tekst in het document voorkomt, geselecteerd. U kunt een selectie niet uitbreiden als u 'Hele selectie' of 'Lus' hebt geselecteerd in het Richting-menu. Als u in een subdocumentvenster werkt (een koptekst, voettekst, voetnoot of eindnoot), kunt u een selectie in dat venster uitbreiden, als u tenminste geen wijzigingen hebt aangebracht in het Plaats-menu. (Als u in een subdocumentvenster werkt, wordt het type subdocument als eerste optie weergegeven in het Plaats-menu. Deze optie wordt automatisch geselecteerd.)

Codes

Met het Codes-menu kunt u een tab, een inspringing, een inspringing links/rechts, een kantlijnopheffing, een vaste terugloop, een pagina-einde, een kolomeinde of een vast regeleinde invoegen in het vak 'Zoek' of 'Vervang door'. Deze symbolen kunnen niet worden ingevoegd met de toetsen van het toetsenbord. U kunt bovendien twee soorten jokers in het vak 'Zoek' invoegen om te zoeken naar woorden die onbekende tekens bevatten.

**Tab, Inspringing,
Inspringing links/rechts,
Opheffing kantlijn,
Vaste terugloop,
Pagina-einde,
Kolomeinde**


Als u een van deze symbolen invoegt in het vak 'Zoek', worden de corresponderende codes in het document gezocht. Als u een van deze codes invoegt in het vak 'Vervang door', wordt de code in het document ingevoegd.

De code werkt precies hetzelfde als wanneer hij met het bijbehorende commando of de bijbehorende toetsaanslag was ingevoerd. Met het symbool 'Pagina-einde' wordt bijvoorbeeld een vast pagina-einde ingevoegd, met het symbool 'Tab' wordt het invoegpunt naar de volgende tabpositie verplaatst en met het symbool 'Vaste terugloop' wordt een alineamarkering ingevoegd terwijl het invoegpunt naar de volgende regel wordt verplaatst.


Vast regeleinde

Als u een symbool 'Vast regeleinde' in het vak 'Zoek' invoegt, wordt er gezocht naar alle codes voor een vaste terugloop, een vast pagina-einde of een vast kolomeinde in het document. Op die manier kunt u naar het einde van elke alinea zoeken. Als u een symbool 'Vast regeleinde' in het vak 'Vervang door' invoegt, wordt er een vaste terugloop in het document ingevoegd, net zoals wanneer u op Return zou drukken.

Pagina-einde

Als u een symbool 'Pagina-einde' in het vak 'Zoek' invoegt, wordt er gezocht naar alle codes voor een pagina-einde of een kolomeinde in het document. Als u een symbool 'Pagina-einde' in het vak 'Vervang door' invoegt, wordt er een vast pagina-einde in het document ingevoegd, wat ook gebeurt wanneer u op -Return drukt of 'Pagina-einde' uit het Layout-menu kiest.

Eén teken

Als u een joker voor één teken invoegt in de tekst in het vak 'Zoek', kan die joker overeenkomen met een willekeurig(e) teken, spatie of tab. U kunt deze joker bijvoorbeeld gebruiken om een woord te zoeken waarvan u de spelling niet precies weet. Als u bijvoorbeeld "Teken" ten" typt als gezochte tekst, wordt zowel "eten" als "aten" gevonden in het document.

Meer tekens

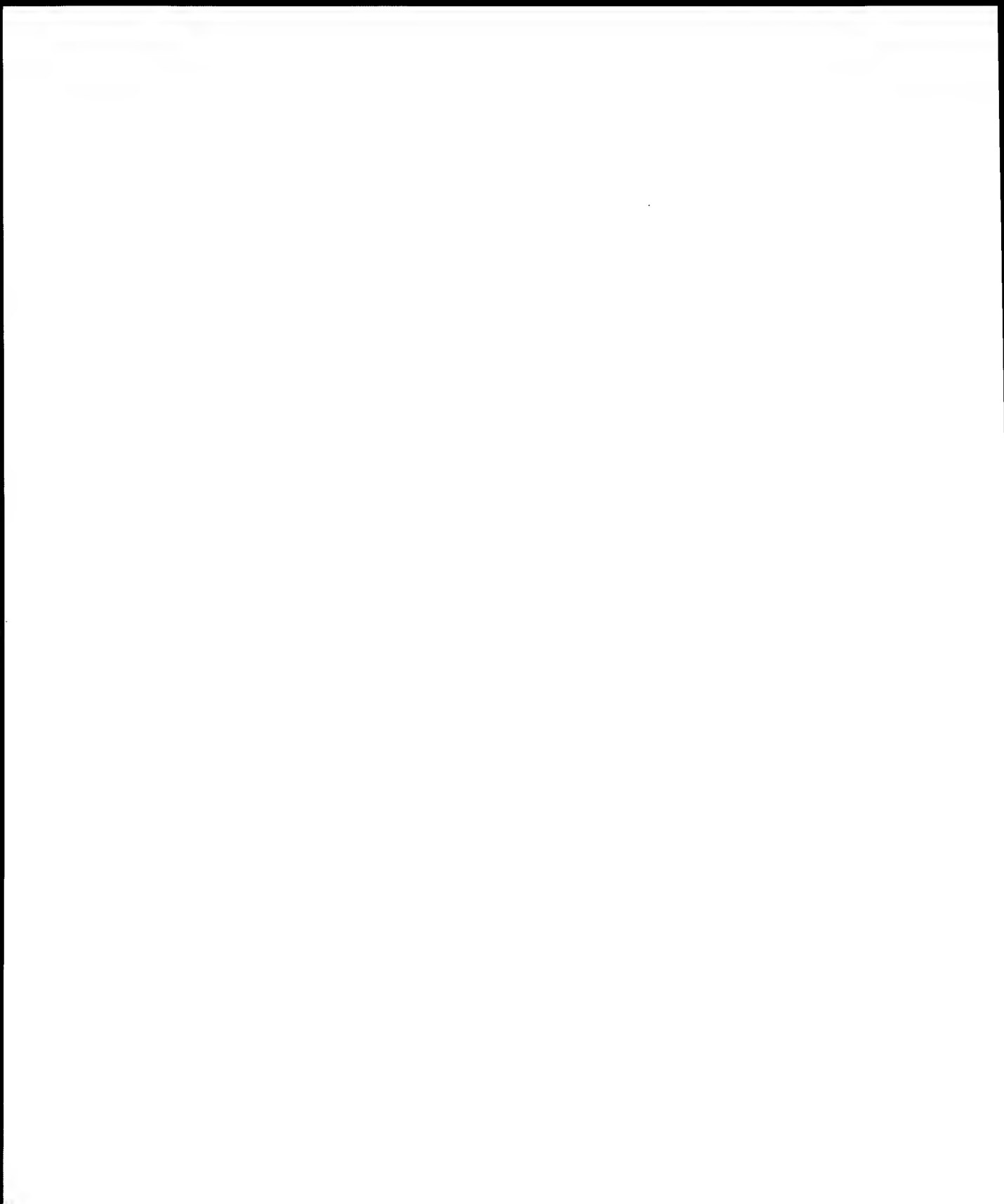
Als u een joker voor meer tekens invoegt in de tekst in het vak 'Zoek', kan die joker overeenkomen met geen, één of een aantal onbekende tekens in een woord. Dit is handig als u een woord wilt zoeken waarvan u de spelling niet weet, bijvoorbeeld een naam die begint met een "W" en eindigt met "ing." Als u "w [«...»] ing" opgeeft als gezochte tekst, worden alle woorden gevonden die overeenkomen met dat woordpatroon, bijvoorbeeld "westerling", "woesteling", "weersverbetering" en de naam die u zoekt, "Wetering."

Een joker kan ook aan het begin of het einde van een woord worden gebruikt. Als u " [«...»] aar" als gezochte tekst opgeeft, vindt u bijvoorbeeld "wereldverbeteraar", "klaar" en "lessenaar."

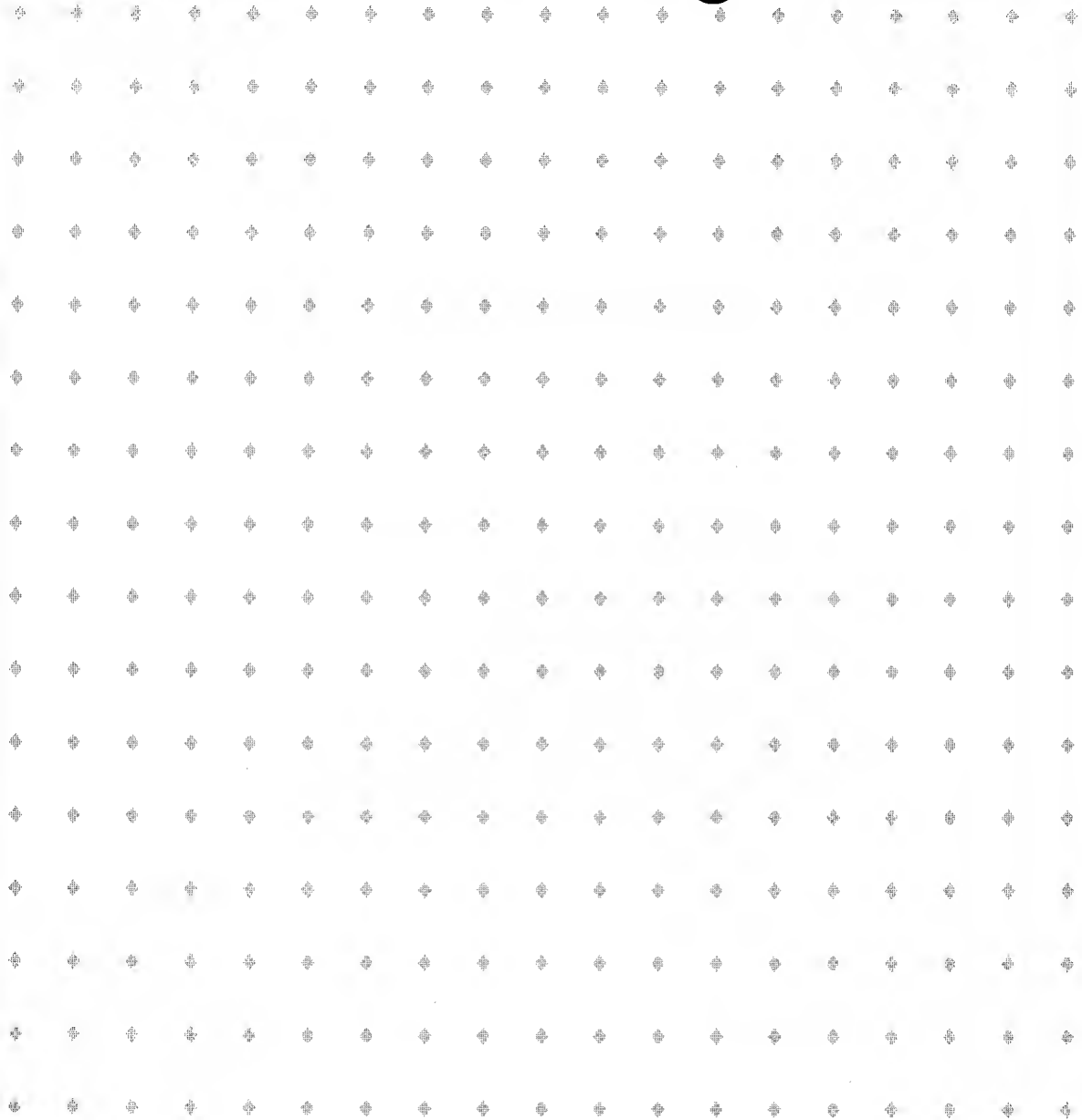
Standaardinstellingen wijzigen

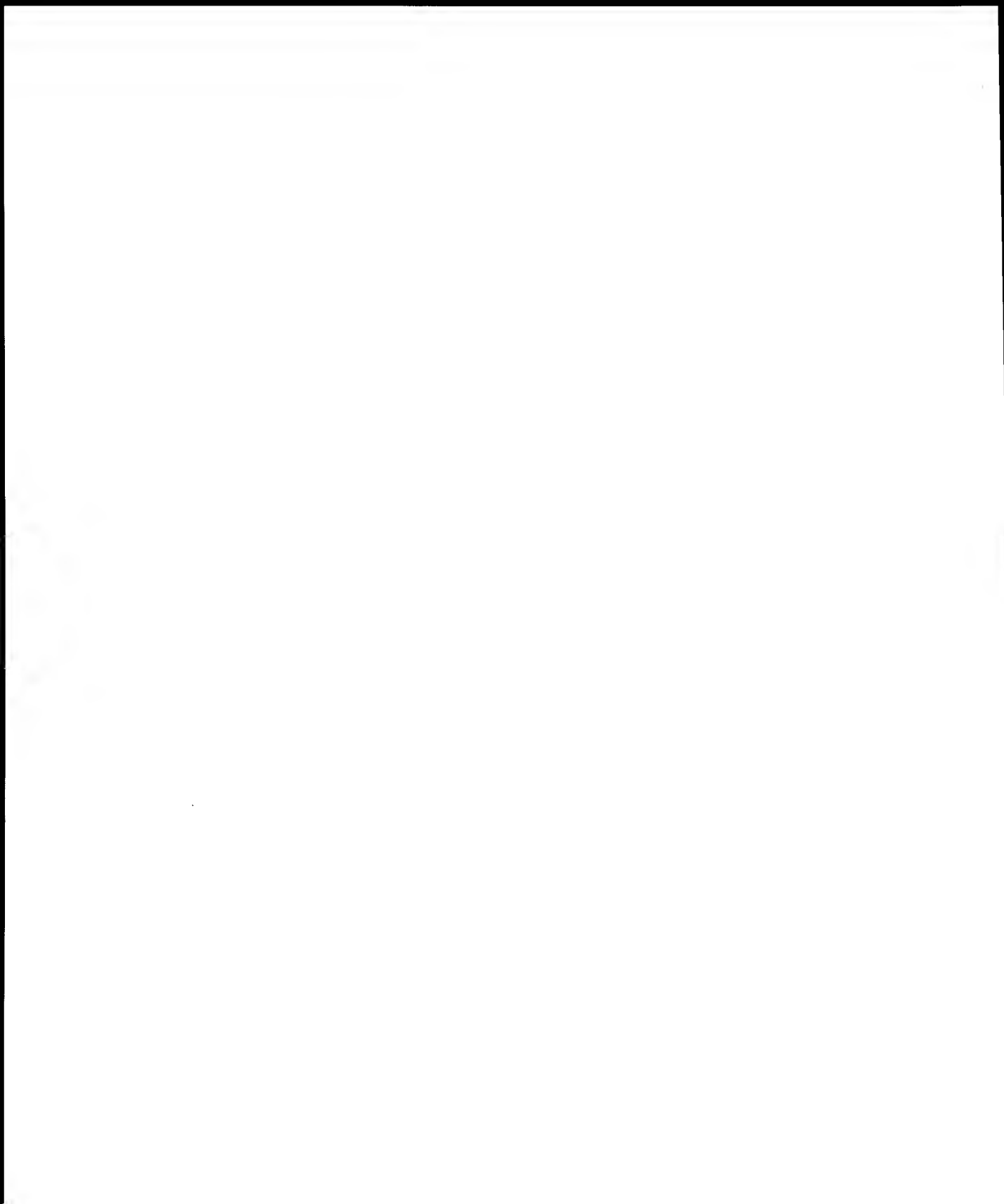
Als u de instellingen in het dialoogvenster 'Zoek/vervang' hebt veranderd, kunt u de nieuwe instellingen desgewenst als standaardinstellingen opslaan. U kiest dan eerst de gewenste opties ('Lus', 'Heel woord', enzovoort) en klikt op 'Zoek'. Het maakt niet uit of er iets wordt gevonden of niet. Vervolgens kiest u 'Voorkeuren' uit het Archief-menu en ten slotte 'Bewaar instellingen'. De instellingen zijn dan de standaardinstellingen die automatisch actief worden wanneer u WordPerfect start. Raadpleeg het gedeelte *Bewaar instellingen* voor meer informatie.

U moet er wel rekening mee houden dat wanneer u tijdens een WordPerfect sessie 'Bewaar instellingen' kiest, de zoekopties en andere instellingen worden opgeslagen die u hebt gebruikt voor de laatste zoekprocedure. Het is mogelijk dat bij deze zoekprocedure niet de instellingen zijn gebruikt die u als standaardinstellingen zou willen opslaan. Wanneer u de zoekprocedure hebt beëindigd, kunt u de instellingen in het dialoogvenster 'Zoek/vervang' veranderen in de instellingen die u het meest gebruikt.



Inleiding tekenen



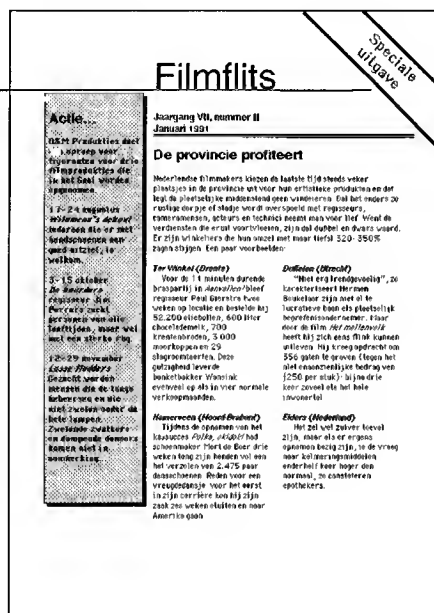


Tekenen in WordPerfect

Met het tekenpalet en de tekencommando's van WordPerfect kunt u afbeeldingen opnemen in uw WordPerfect documenten. Zo kunt u bijvoorbeeld eenvoudige illustraties maken voor een brochure, uitgerekte en geroteerde tekst gebruiken voor een bedrijfsorgaan of afbeeldingen die u met een ander programma hebt gemaakt, importeren in uw WordPerfect documenten. Met het tekenpalet en de tekencommando's van WordPerfect is dit allemaal mogelijk.

Hieronder ziet u enkele manieren waarop u afbeeldingen in uw documenten kunt opnemen:

In dit document is de tekenlaag gebruikt



Een repliqueerders voorloper
zich wel eens in de kassa van
zijn broertje: de vader.
De vader deelde
Caroline Chiffart was gekozen
voor de op van de introductie
hetten die een barre lucht
over de woestijn misten
afleggen in de spannende
steden *Fingertien Sander*. Ze
kon haar gewijde waar
engelen zijn bleef dat ze

A. Daar leest ze zich
welshak niet over
of maar misschien
zappen als
hondskid, een
kisselbakker over
de vloer en vijf
menschen kuuroord
lang. Ondertijd zelf

V. De hondskidpeers
in spreekende slagen
en vaak of uit
gepansche
condemner te la
skiden. Hoe zij dat

512 Tekenen in WordPerfect

geopend en u kunt verschillende soorten afbeeldingen maken (op een aparte tekenlaag, als watermerk of in een afbeeldingvak). In de volgende gedeelten van het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding vindt u meer informatie over deze functies en wordt uitgelegd hoe u een tekenvenster opent:

- Afbeelding
- Tekenlaag
- Verwijder tekenlaag
- Watermerk

Het is raadzaam eerst deze inleiding door te lezen voordat u aan de slag gaat met de tekensymbolen en -commando's. In deze inleiding treft u elementaire informatie aan over tekenen in WordPerfect.

Nadat u de inleiding hebt gelezen, kunt u zelf gaan experimenteren met het maken van afbeeldingen. Als u daarbij hulp nodig hebt, kunt u het onderwerp waarover u meer wilt weten, opzoeken in het alfabetische naslaggedeelte van *Tekenen in WordPerfect* verderop.

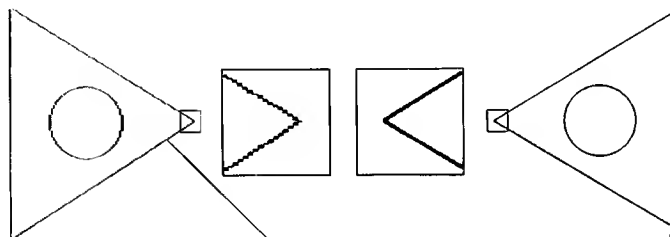
Als u de informatie die u nodig hebt, niet kunt vinden in de documentatie, kunt u altijd contact opnemen met de supportafdeling van WordPerfect. Raadpleeg het gedeelte *Supportafdeling* voor meer informatie.

Basisprincipes

U zult de tekenfuncties van WordPerfect doelmatiger kunnen gebruiken wanneer u begrijpt hoe WordPerfect grafische voorstellingen "ziet". In dit gedeelte worden de basisprincipes van het werken met de tekensymbolen en -commando's behandeld.

Object-georiënteerde en bitmap-afbeeldingen

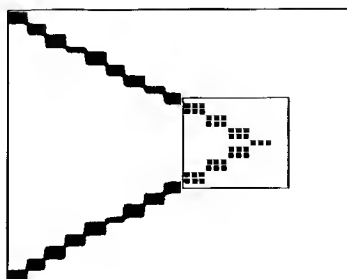
In computerprogramma's wordt met twee soorten afbeeldingen gewerkt: *bitmap-* en *object-georiënteerde afbeeldingen*. In een programma dat met bitmap-afbeeldingen werkt, worden de afbeeldingen opgeslagen als een reeks puntjes, die pixels worden genoemd. In een object-georiënteerd programma worden de afbeeldingen opgeslagen als complete objecten. Bekijk de volgende voorbeelden maar eens:



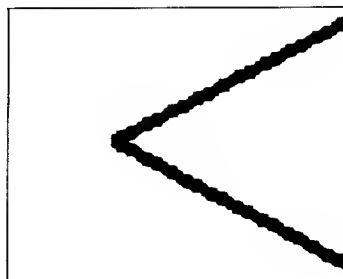
Deze afbeelding is aangemaakt in een bitmap-programma.

Deze afbeelding is aangemaakt in een object-georiënteerd programma.

In een bitmap-programma wordt een afbeelding behandeld als een groep pixels. In een object-georiënteerd programma daarentegen bestaat de afbeelding uit twee objecten: een driehoek en een cirkel. Wanneer u de twee afbeeldingen vergroot, krijgt u het volgende resultaat:



Bitmap-programma



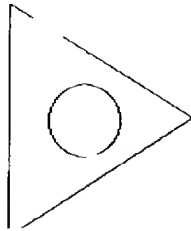
Object-georiënteerd programma

Wanneer een bitmap-afbeelding wordt vergroot, neemt de resolutie af, waardoor de afbeelding er soms kartelig komt uit te zien. Bij een object-georiënteerde afbeelding blijft de resolutie gelijk en is er geen sprake van een gekarteld effect.

Omdat programma's die met object-georiënteerde afbeeldingen werken, wiskundig berekenen hoe elk object eruit moet komen te zien, kunt u met deze programma's veel scherpere afbeeldingen maken dan met bitmap-georiënteerde programma's. Bitmap-afbeeldingen kunnen alleen in WordPerfect worden geïmporteerd, maar object-georiënteerde afbeeldingen kunt u zelf maken met WordPerfect.

Objecten bewerken

Bitmap-afbeeldingen en object-georiënteerde afbeeldingen worden op een verschillende manier bewerkt. In een bitmap-afbeelding kunt u elke pixel afzonderlijk bewerken. Zo kunt u bijvoorbeeld een klein stukje van de cirkel en van de driehoek wissen, zoals in het volgende voorbeeld:



In programma's die met object-georiënteerde afbeeldingen werken, kunnen bewerkingen alleen op het object als geheel worden uitgevoerd. U kunt de driehoek dus wel vergroten, verplaatsen of wissen, maar het is niet mogelijk een van de zijden te wissen. De driehoek is een compleet object en is daarom de kleinste eenheid die kan worden bewerkt.

Soorten objecten

WordPerfect kent de volgende vijf soorten objecten:

- Tekstobjecten
- Tekenobjecten
- PostScript® objecten
- Encapsulated PostScript objecten (EPS-objecten)
- Groepobjecten

Tekstobjecten

Tekstobjecten zijn kaders waarin u tekst typt, plakt of invoegt. U kunt een tekstobject als geheel bewerken (wissen, roteren, vergroten of verkleinen, enzovoort) of u kunt de tekst zelf bewerken (woorden wissen, tekens invoegen, lettertypen wijzigen, enzovoort).

Tekenobjecten

Tekenobjecten zijn de vormen die u gebruikt om grafische voorstellingen te maken. Er zijn zeven soorten tekenobjecten: lijn, rechthoek, afgeronde rechthoek, boog, ovaal, veelhoek en kromme.

PostScript® objecten

Een PostScript object is een kader waarin u printercommando's voor een PostScript printer invoegt die rechtstreeks naar de printer kunnen worden gestuurd. PostScript objecten worden in het tekenvenster weergegeven als kaders waarin de letters "PS" staan. U kunt PostScript objecten als geheel bewerken (verplaatsen, de grootte aanpassen, roteren en groeperen), maar u kunt ook de commando's in de objecten wijzigen. Deze objecten zijn bestemd voor mensen met een uitgebreide kennis van PostScript. Raadpleeg voor meer informatie *PostScript®* in het naslaggedeelte verderop.

Encapsulated PostScript (EPS) objecten

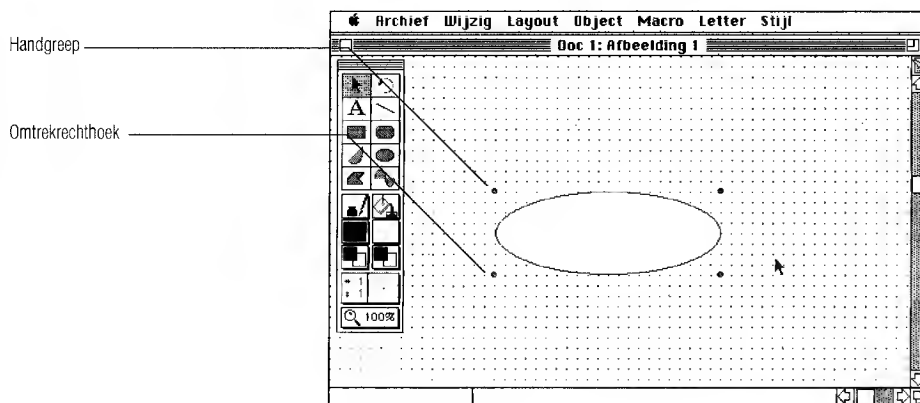
EPS-objecten zijn grafische voorstellingen die met andere programma's zijn gemaakt en zijn opgeslagen met de EPS-bestandsstructuur. Deze objecten kunt u in een tekenvenster invoegen met het commando 'Voeg in' of 'Plak'. U kunt een EPS-object als geheel bewerken door het te roteren, te dupliceren, de grootte aan te passen, enzovoort. Als er een PICT bij het EPS-bestand hoort, verschijnt de PICT in het document. Als dit niet zo is, wordt er een kader afgebeeld met de letters "EPS". Raadpleeg voor meer informatie *Voeg in* of *Plak* in het naslaggedeelte verderop.

Groepobjecten

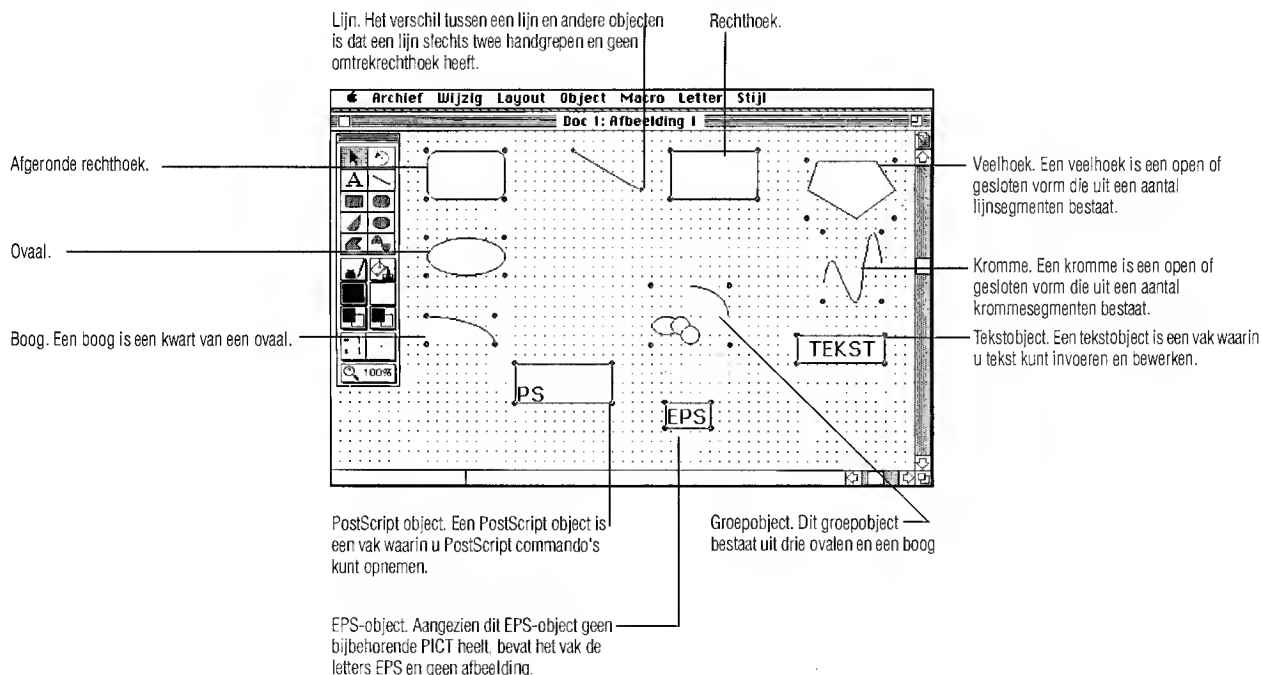
Een groepobject is een verzameling van een of meer objecten van een willekeurige soort die wordt behandeld als een enkel object. U kunt objecten groeperen door ze te selecteren en vervolgens 'Groepeer' te kiezen uit het Object-menu. Raadpleeg voor meer informatie *Groepeer* en *Hef groep op* in het naslaggedeelte verderop.

Handgrepen en de omtrekrechthoek

Alle objecten (behalve lijnen) worden begrensd door een *omtrekrechthoek*. De omtrekrechthoek vormt de omtrek van het object en geeft de hoogte en de breedte van het object aan. De omtrekrechthoek zelf is onzichtbaar. U ziet alleen de *handgrepen* aan de vier hoeken van de rechthoek wanneer u het object selecteert. Met behulp van deze handgrepen kunt u de grootte van het object aanpassen of het object roteren. Raadpleeg voor meer informatie over het selecteren, roteren en het aanpassen van de grootte van objecten de gedeelten *Objecten selecteren* en *De grootte van objecten aanpassen* in deze inleiding en het onderwerp *Rotatiesymbool* in het naslaggedeelte verderop.



In de volgende afbeelding ziet u hoe de omtrekrechthoek en de handgrepen eruitzien bij de verschillende soorten objecten:



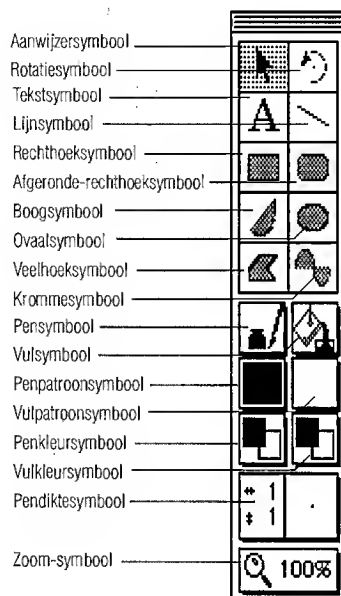
Het tekenpalet

Het tekenpalet bevat symbolen die u kunt gebruiken om eenvoudige objecten of meer gecompliceerde illustraties te maken. Wanneer u het tekenvenster opent, ziet u de volgende symbolen in het palet:

Bewerkingssymbolen

Objectsymbolen

Kenmerksymbolen



De symbolen zijn op basis van hun functie in het palet gerangschikt. Met de bewerkingssymbolen kunt u objecten die u hebt gemaakt, selecteren en roteren. De objectsymbolen kunt u gebruiken om objecten te tekenen. Met de kenmerksymbolen kunt u de kenmerken (zoals kleuren, randen en vulpatronen) van uw objecten wijzigen.

Hieronder treft u een korte beschrijving aan van elk symbool in het tekenpalet. Raadpleeg voor meer informatie over het gebruik van een symbool het gedeelte over het betreffende symbool in het naslaggedeelte verderop.

Aanwijzersymbool

De aanwijzer is een multifunctioneel symbool, dat u als uw elektronische hand kunt beschouwen. U gebruikt de aanwijzer om objecten te selecteren, te verplaatsen of te verkleinen of vergroten.

Rotatiesymbool

Met het rotatiesymbool kunt u een geselecteerd object rond een van de handgrepen laten roteren.

Tekstsymbool

Met het tekstsymbool kunt u tekst toevoegen aan uw afbeeldingen. U kunt bijvoorbeeld tekst

	gebruiken om bijschriften te maken of gedeelten van een afbeelding van een label te voorzien, maar u kunt ook hele alinea's tekst typen.
Lijnsymbool	Met het lijnsymbool kunt u rechte-lijnsegmenten tekenen onder elke gewenste hoek.
Rechthoeksymbool	Met het rechthoeksymbool kunt u rechthoeken en vierkanten tekenen.
Afgeronde-rechthoeksymbool	Met het afgeronde-rechthoeksymbool kunt u rechthoeken en vierkanten met afgeronde hoeken tekenen.
Boogsymbool	Met het boogsymbool kunt u een kromme tekenen tussen twee punten. De boog is altijd een kwart van een ovaal.
Ovaalsymbool	Met het ovaalsymbool kunt u ovalen en cirkels tekenen.
Veelhoeksymbool	Met het veelhoeksymbool kunt u objecten tekenen die zijn samengesteld uit een aantal rechte-lijnsegmenten.
Krommesymbool	Met het krommesymbool kunt u een reeks krommesegmenten tekenen.
Pensymbool	Met het pensymbool kunt u kiezen of u al dan niet een rand rond objecten wilt hebben.
Vulsymbool	Met het vulsymbool kunt u kiezen of u uw tekenobjecten al dan niet wilt vullen met een kleur of een vulpatroon.
Penpatroonsymbool	Met het penpatroonsymbool kunt u een patroon kiezen voor de randen rond objecten.
Vulpatroonsymbool	Met het vulpatroonsymbool kunt u een vulpatroon kiezen voor objecten.
Penkleursymbool	Met het penkleursymbool kunt u een kleur kiezen voor de voorgrond en de achtergrond van de randen van objecten.
Vulkleursymbool	Met het vulkleursymbool kunt u een kleur kiezen voor de voorgrond en de achtergrond van de vulpatronen die in objecten worden gebruikt.
Pendiktesymbool	Met het pendiktesymbool kunt u de dikte kiezen voor lijnen en randen.
Zoom-symbool	Met het zoom-symbool kunt u de weergave van de objecten in het tekenvenster vergroten of verkleinen. Dit symbool is met name handig wanneer u wilt zien hoe een afbeelding die groter is

dan het scherm, er in z'n geheel uitziet, of wanneer u wilt werken met kleine details van een tekening.

Een symbool selecteren

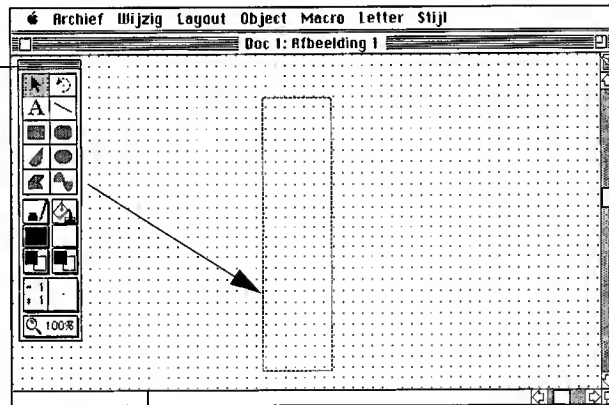
Wanneer u één maal op een van de tekensymbolen klikt, wordt het symbool grijs. Dit geeft aan dat het symbool is geselecteerd. Zodra u het symbool echter niet meer gebruikt om een object te tekenen, wordt automatisch het aanwijzersymbool geselecteerd.

Wanneer u dubbel op een van de tekensymbolen klikt, wordt het symbool negatief weergegeven (zwart wordt wit en omgekeerd). Dit geeft aan dat het symbool geselecteerd blijft totdat u op een ander symbool klikt.

Het tekenpalet verplaatsen

Soms bedekt het tekenpalet een object of de plaats waar u een object wilt plaatsen. U kunt het tekenpalet dan verplaatsen door op de balk aan de bovenkant van het palet te klikken en het naar de gewenste plaats te slepen.

Klik hier en sleep om het tekenpalet te verplaatsen.



U kunt de nieuwe positie van het tekenpalet opslaan met behulp van het commando 'Bewaar instellingen'. Meer informatie hierover vindt u onder *Bewaar instellingen* in het naslaggedeelte verderop.

De inhoud van het venster verschuiven tijdens het tekenen

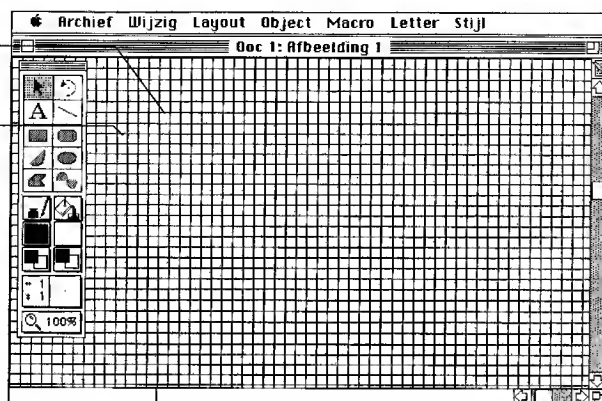
De tekeningen die u maakt, kunnen groter zijn dan het venster waarin u tekent. U kunt objecten tekenen die zich voorbij de rand van het venster uitstrekken. De inhoud van het venster verschuift namelijk automatisch zodra de aanwijzer tijdens het tekenen de rand van het venster nadert. Als de vensterinhoud ver genoeg is verschoven, haalt u de aanwijzer weer bij de rand weg.

Het raster

U kunt in het venster een raster zichtbaar maken, zodat u objecten nauwkeuriger kunt tekenen en op de juiste plaats zetten. Het raster lijkt op een vel ruitjespapier dat onder uw tekening ligt.

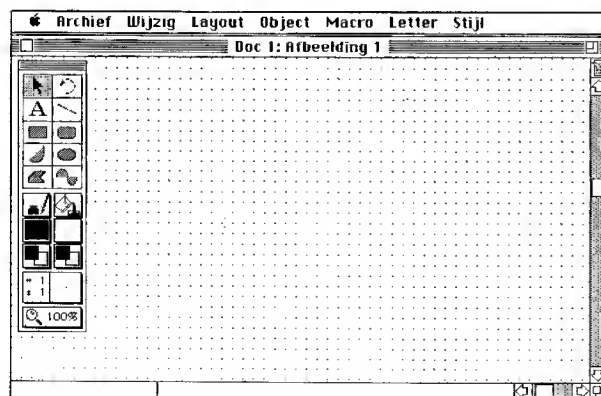
Rasterlijnen zijn de lijnen waaruit het raster bestaat.

Rasterpunten zijn de punten waarop rasterlijnen elkaar snijden.



Wanneer u een tekenvenster opent, is het raster standaard ingeschakeld. U kunt het raster onzichtbaar maken door het commando 'Verberg raster' uit het Layout-menu te kiezen. Meer informatie over het in- en uitschakelen van het raster vindt u in *Verberg raster* en *Toon raster* in het naslaggedeelte verderop. De rasterlijnen worden alleen op het beeldscherm weergegeven en worden nooit afgedrukt.

Het raster kan uit doorgetrokken lijnen bestaan of uit stippellijnen. Standaard bestaat het raster uit stippellijnen waarbij de puntjes de snijpunten van de rasterlijnen zijn.



Met behulp van het dialoogvenster 'Rasteropties' kunt u de afstand tussen de rasterlijnen of -puntjes net zoveel vergroten en verkleinen als u wilt. Via dit dialoogvenster kunt u bovendien de dikte en de kleur van de rasterlijnen wijzigen. Raadpleeg voor meer informatie *Rasteropties* in het naslaggedeelte verderop.

Met de functie 'Rasterlijning' kunt u het raster laten werken als een magneet die objecten aantrekt terwijl u ze tekent, verplaatst, verkleint of vergroot. De optie 'Rasterlijning' is standaard ingeschakeld in WordPerfect. U kunt deze optie zelf in- of uitschakelen door respectievelijk 'Rasterlijning aan' of 'Rasterlijning uit' te kiezen uit het Layout-menu. Raadpleeg voor meer informatie *Rasterlijning aan/uit* in het naslaggedeelte verderop. U kunt de rasterlijning ook tijdelijk in- of uitschakelen door de Control-toets ingedrukt te houden terwijl u objecten tekent, verplaatst of de grootte ervan aanpast. U hoeft dan niet telkens het betreffende commando te kiezen.

Objecten selecteren

Nadat u een object hebt getekend (of hebt geïmporteerd vanuit een ander programma), kunt u er bewerkingen op uitvoeren. Zo kunt u bijvoorbeeld de afmetingen van het object veranderen, het object roteren en de kleuren veranderen. Voordat u wijzigingen kunt aanbrengen in een object, moet u het object echter altijd eerst selecteren.

Een object selecteren

U selecteert een object als volgt:

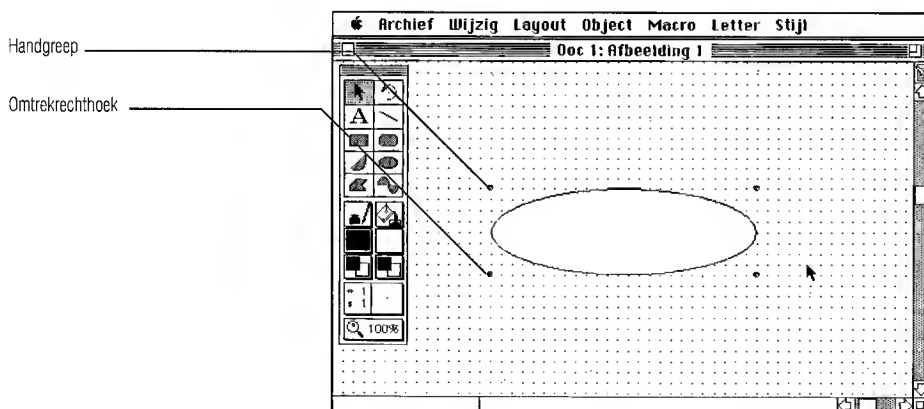
1 Zorg dat het aanwijzersymbool is geselecteerd.

Als de aanwijzer in het tekengedeelte van het venster de vorm van een pijl heeft, is het aanwijzersymbool al geselecteerd. Als dit niet zo is, klikt u op het aanwijzersymbool om het te selecteren.

2 Klik op het object dat u wilt selecteren.

Als het object is gevuld, kunt u op een willekeurige plaats in het object klikken. Als het niet is gevuld, klikt u op de rand van het object.

Wanneer u een object selecteert, ziet u aan de handgrepen waar de omtrekrechthoek van het object zich bevindt. U kunt de handgrepen gebruiken om de grootte van het object aan te passen of om het object te roteren. Raadpleeg voor meer informatie *De grootte van objecten aanpassen* in deze inleiding en *Rotatiesymbool* in het naslaggedeelte verderop.



Als u één maal op een tekensymbool klikt en een object tekent, is het object automatisch geselecteerd nadat u het hebt getekend. Hierdoor kunt u het aanwijzersymbool gebruiken om bijvoorbeeld de grootte van het object aan te passen of

Objecten verplaatsen

Een object dat u hebt getekend, kunt u naar elke gewenste plaats in het tekenvenster verplaatsen.

Een object verplaatsen

Om een of meer objecten te verplaatsen, gaat u als volgt te werk:

1 Zorg ervoor dat het aanwijzersymbool is geselecteerd.

Als de aanwijzer in het tekengedeelte van het venster de vorm van een pijl heeft, is het aanwijzersymbool al geselecteerd. Als dit niet zo is, klikt u op het aanwijzersymbool om het te selecteren.

2 Selecteer het object of de objecten die u wilt verplaatsen.

Zie *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

3 Sleep een van de geselecteerde objecten naar de nieuwe plaats.

Let erop dat u niet begint te slepen vanaf een van de handgrepen. Hierdoor verandert u namelijk de grootte van het object.

Als u verschillende objecten hebt geselecteerd, lijkt het alsof alleen het object dat u versleept, wordt verplaatst. Zodra u echter de muisknop loslaat, worden alle geselecteerde objecten naar een nieuwe positie verplaatst en behouden ze hun relatieve positie ten opzichte van het object dat u hebt versleept.

Wanneer u de Shift-toets ingedrukt houdt terwijl u het object of de objecten verplaatst, kunt u het object of de objecten alleen verticaal, horizontaal of 45 graden diagonaal verplaatsen.

Wanneer 'Rasterlijning' aan staat, wordt het object telkens verplaatst over de afstand tussen de rasterlijnen. Het hoeft echter niet per se te lijnen op het raster. (Zie *Lijning* voor meer informatie over lijnen op het raster.) U kunt de rasterlijning ook tijdelijk in- of uitschakelen door de Control-toets ingedrukt te houden tijdens het slepen. Wanneer de rasterlijning aan staat (de standaardinstelling), schakelt u deze tijdelijk uit door Control ingedrukt te houden terwijl u het object verplaatst. Wanneer de rasterlijning uit staat, schakelt u deze tijdelijk in door Control ingedrukt te houden terwijl u het object verplaatst. Raadpleeg voor meer informatie *Het raster* in de inleiding en *Rasterlijning aan/uit* in het naslaggedeelte verderop.

U kunt ook de pijltoetsen gebruiken om geselecteerde objecten te verplaatsen. Wanneer u op de pijltoetsen drukt terwijl 'Rasterlijning' aan staat, worden alle geselecteerde objecten een rasterafstand verplaatst (zie *Rasteropties*) in de richting van de pijl. Als u op de pijltoetsen drukt terwijl 'Rasterlijning' uit staat, worden alle geselecteerde objecten een pixel (de kleinste mogelijke verplaatsing die zichtbaar is op

het scherm) verplaatst in de richting van de pijl. (U kunt de rasterlijning ook met behulp van de Control-toets tijdelijk in- of uitschakelen terwijl u objecten verplaatst met de pijltoetsen.)

De inhoud van het venster verschuiven tijdens de verplaatsing

De tekeningen die u maakt, kunnen groter zijn dan het venster waarin u tekent. U kunt objecten verplaatsen naar een positie die zich buiten de rand van het venster bevindt. De inhoud van het venster verschuift namelijk automatisch zodra de aanwijzer tijdens het slepen de rand van het venster nadert. Als de vensterinhoud ver genoeg is verschoven, haalt u de aanwijzer weer bij de rand weg.

De grootte van objecten aanpassen

Nadat u een object hebt getekend, kunt u de grootte van het object aanpassen.

De grootte van een object aanpassen

De grootte van een of meer objecten wijzigt u als volgt:

1 Zorg ervoor dat het aanwijzersymbool is geselecteerd.

Als de aanwijzer in het rekengedeelte van het venster de vorm van een pijl heeft, is het aanwijzersymbool al geselecteerd. Als dit niet zo is, klikt u op het aanwijzersymbool om het te selecteren.

2 Selecteer het object of de objecten die u wilt verplaatsen.

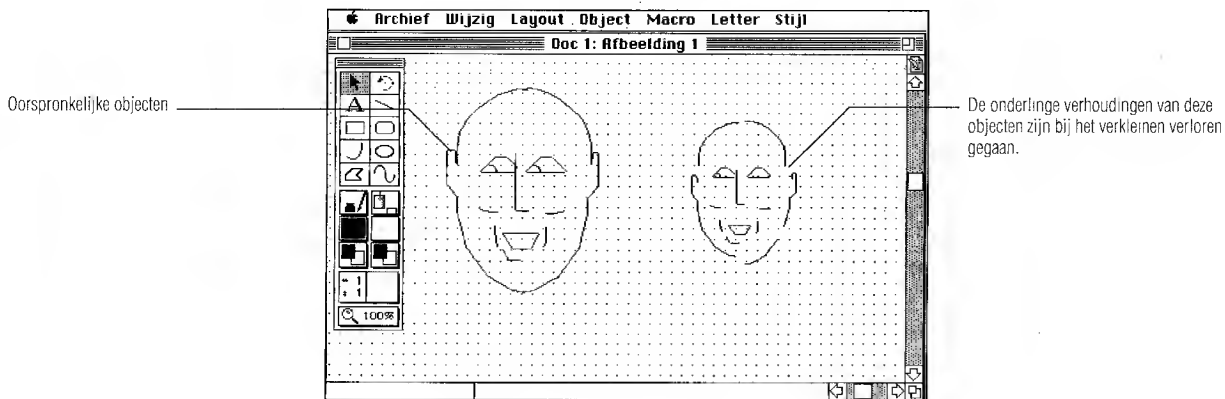
Zie *Objecten selecteren* als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

3 Versleep een van de handgrepen van een geselecteerd object om de grootte van het object aan te passen.

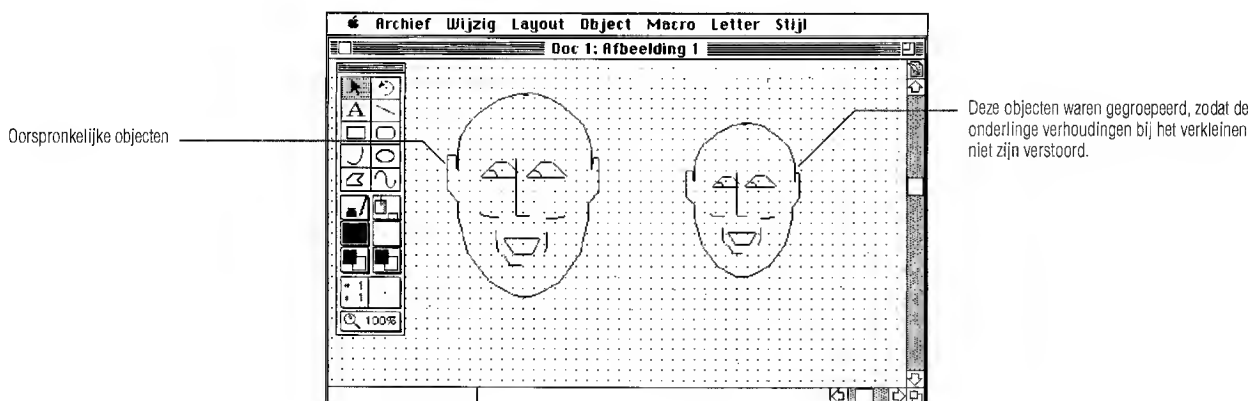
De verhoudingen van het object of de objecten worden gewijzigd al naar gelang de richting waarin u sleept. Als u wilt dat de verhoudingen van een object gelijk blijven terwijl u de grootte verandert, houdt u de Shift-toets ingedrukt tijdens het slepen of kiest u het commando 'Vergroot/verklein' uit het Object-menu. (Raadpleeg voor meer informatie *Vergroot/verklein* in het naslaggedeelte verderop.)

Wanneer u de grootte van een tekstobject aanpast, blijft de grootte van de tekst zelf ongewijzigd. Alleen de grootte van het object dat de tekst bevat, verandert (de regels kunnen wel korter of langer worden). Als u het tekstobject te klein maakt voor de tekst, verdwijnt het gedeelte dat niet meer in het object past. U kunt dit gedeelte weer zichtbaar maken door het tekstobject te vergroten. Wanneer u een tekstobject groepeerd (zie *Groepeer*), verandert de grootte van de tekst wel wanneer u de grootte wijzigt van het groepobject dat de tekst bevat.

Als u verschillende objecten selecteert, lijkt het alsof alleen het object waarvan u een handgreep versleept, van grootte verandert. Zodra u echter de muisknop loslaat, wordt de grootte van alle geselecteerde objecten in dezelfde mate aangepast als het object waarvan u de handgreep hebt gesleept. Bovendien wordt de grootte van elk object aangepast ten opzichte van het eigen ankerpunt. Wanneer u bijvoorbeeld de handgreep in de rechter benedenhoek van een van de geselecteerde objecten versleept, wordt elk object verankerd op de handgreep in de linker bovenhoek en wordt het tijdens het slepen vergroot of verkleind ten opzichte van die handgreep. Wanneer u de objecten op speciale afstanden van elkaar hebt geplaatst, kunnen de onderlinge verhoudingen worden verstoord wanneer u de grootte van een aantal objecten tegelijk verandert.



Als u de onderlinge verhoudingen tussen de objecten wilt behouden wanneer u de grootte van objecten verandert, moet u de objecten eerst groeperen. (Raadpleeg *Groep* in het naslaggedeelte verderop voor informatie over het groeperen van objecten.)



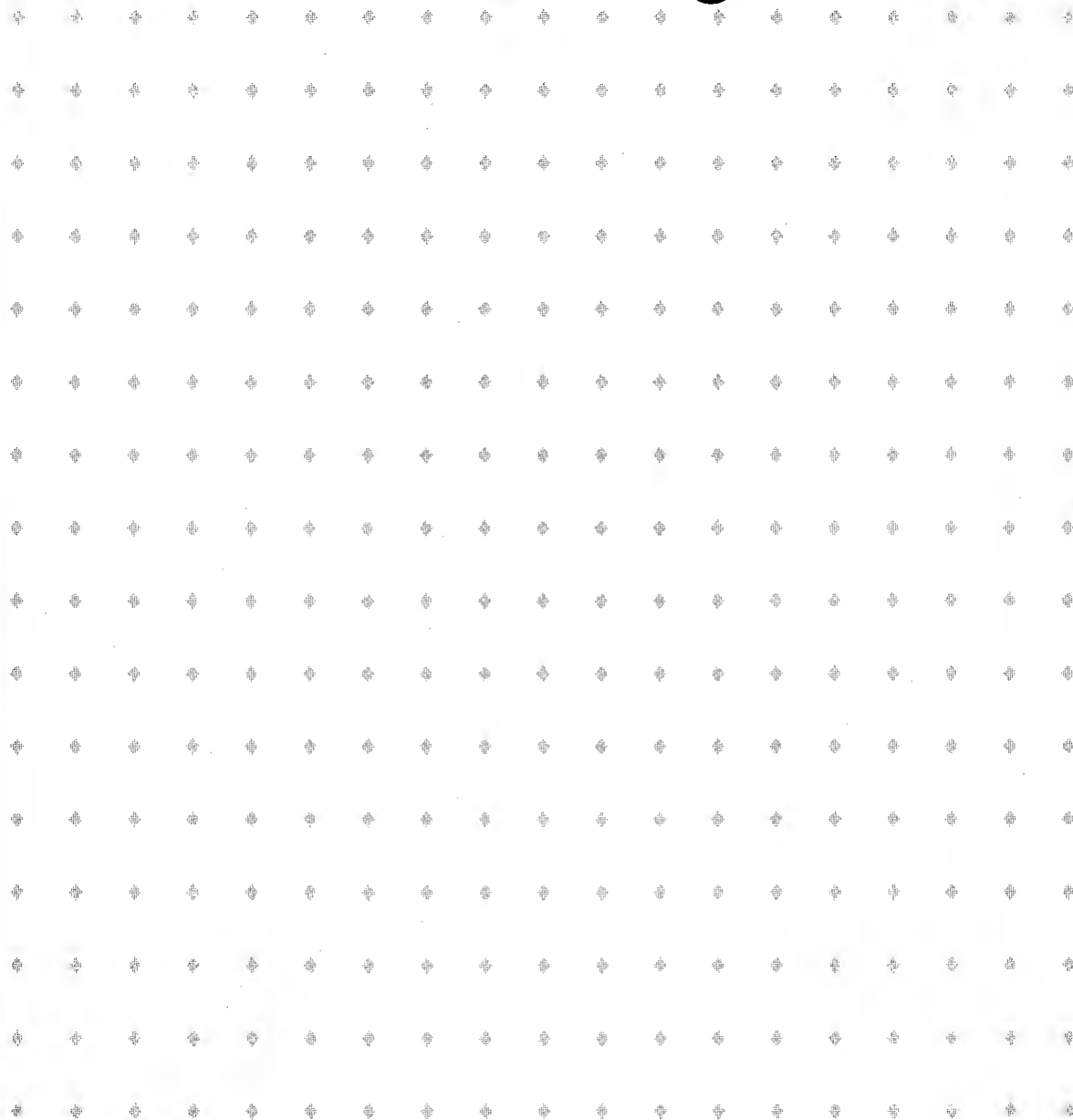
U kunt de rasterlijning tijdelijk in- of uitschakelen door de Control-toets ingedrukt te houden tijdens het slepen. Wanneer de rasterlijning aan staat (de standaardinstelling), schakelt u deze tijdelijk uit door Control ingedrukt te houden terwijl u het object of de objecten versleept. Wanneer de rasterlijning uit staat, schakelt u deze tijdelijk in door Control ingedrukt te houden terwijl u sleept. Raadpleeg voor meer informatie *Het raster* in de inleiding en *Rasterlijning aan/uit* in het naslaggedeelte verderop.

Als u in plaats van het aanwijzersymbool het commando 'Vergroot/verklein' gebruikt, kunt u de grootte veranderen ten opzichte van verschillende ankerpunten, dus niet alleen ten opzichte van de handgreep in de tegenoverliggende hoek. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Vergroot/verklein*.

De inhoud van het venster verschuiven tijdens het aanpassen van de grootte

De tekeningen die u maakt, kunnen groter zijn dan het venster waarin u tekent. U kunt de grootte van een object voorbij de rand van het venster aanpassen. De inhoud van het venster verschuift namelijk automatisch zodra de aanwijzer tijdens het slepen de rand van het venster nadert. Als de vensterinhoud ver genoeg is verschoven, haalt u de aanwijzer weer bij de rand weg.

Naslag tekenen



Aanwijzersymbool

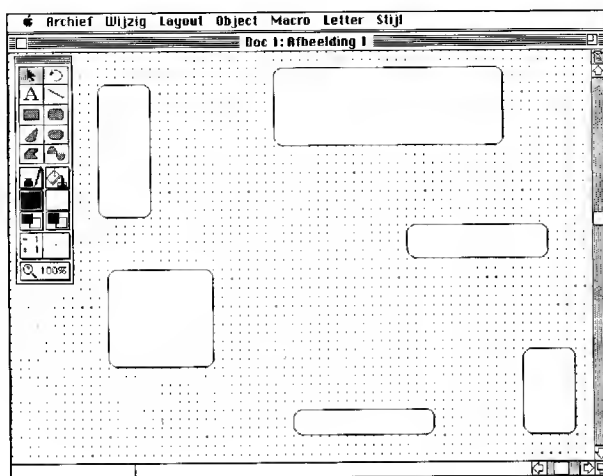
De aanwijzer is een symbool dat u voor allerlei doeleinden kunt gebruiken. U kunt het beschouwen als uw elektronische hand, waarmee u objecten kunt selecteren en verplaatsen en de grootte van objecten kunt aanpassen.

Als u probeert een van deze eenvoudige handelingen uit te voeren en er gebeurt niets, moet u altijd eerst controleren of het aanwijzersymbool wel is geselecteerd.

Raadpleeg *Objecten selecteren*, *Objecten verplaatsen* en *De grootte van objecten aanpassen* in de inleiding voor meer informatie over het selecteren en bewerken van objecten.

Afgeronde-rechthoeksymbool

Met het afgeronde-rechthoeksymbool kunt u rechthoeken en vierkanten met afgeronde hoeken tekenen.



Een afgeronde rechthoek tekenen

Een afgeronde rechthoek tekent u als volgt:

- 1** Klik op het afgeronde-rechthoeksymbool.
Klik dubbel als u meer dan één afgeronde rechthoek wilt tekenen.
- 2** Zet de aanwijzer op de plaats waar u wilt beginnen met het tekenen van de rechthoek.
- 3** Sleep de aanwijzer in de gewenste richting om de rechthoek te tekenen en laat dan de muisknop los.

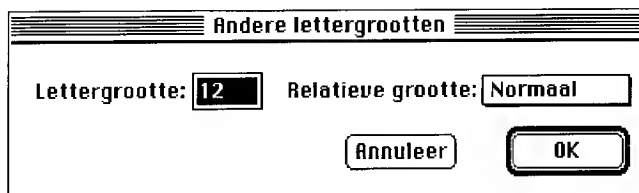
Als u de hoekstraal van de hoeken wilt veranderen, kunt u hiervoor het commando 'Ronde hoeken' in het Wijzig-menu gebruiken (zie *Ronde hoeken*).

Als u een vierkant met afgeronde hoeken wilt tekenen, houdt u Shift ingedrukt terwijl u met de aanwijzer sleept.

U kunt de rasterlijning tijdelijk in- of uitschakelen door Control ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning aan staat (de standaardinstelling), zet u deze uit door Control ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning uit staat, zet u deze aan door Control ingedrukt te houden. Raadpleeg voor meer informatie *Het raster* in de inleiding en *Rasterlijning aan/uit* in dit naslaggedeelte.

Andere grootte

Met het commando 'Andere grootte' kunt u de grootte van tekst in tekstobjecten veranderen in een grootte die niet beschikbaar is in het Letter-menu.



Zelf een lettergrootte opgeven

U kunt de grootte van geselecteerde tekst in een tekstobject of in hele geselecteerde tekstobjecten veranderen, of u kunt de standaardlettergrootte voor het tekenvenster wijzigen. Als er tekst of tekstobjecten zijn geselecteerd wanneer u de grootte kiest, wordt die grootte alleen gebruikt voor de geselecteerde tekst of tekstobjecten. Als er geen tekst of tekstobjecten zijn geselecteerd, wordt de grootte die u kiest de standaardlettergrootte, die voor de tekst in alle nieuwe tekstobjecten wordt gebruikt, totdat u het tekenvenster sluit.

Om zelf een lettergrootte op te geven, gaat u als volgt te werk:

- 1** Klik dubbel op een tekstobject als u de lettergrootte van een stuk tekst in dat tekstobject wilt veranderen en selecteer vervolgens de betreffende tekst

of

selecteer een of meer tekstobjecten als u de lettergrootte van hele tekstobjecten wilt veranderen

of

zorg ervoor dat er geen tekstobjecten zijn geselecteerd als u de standaardlettergrootte wilt veranderen.

- 2** Kies 'Andere grootte' uit het Letter-menu.

Het dialoogvenster 'Lettergrootte' verschijnt.

- 3** Typ een nieuwe grootte in het tekstvak en klik op 'OK'.

U kunt elke gewenste grootte opgeven tot maximaal 32.767 punten. Wanneer de grootte die u kiest, niet is geïnstalleerd in uw systeem, wordt er een bitmap gemaakt van het lettertype. De kwaliteit van de tekst op het scherm is niet zo goed als u een lettergrootte gebruikt die niet is geïnstalleerd in het systeem. De kwaliteit van de

afdruk is afhankelijk van de printer die u gebruikt en de lettertypen die hierin zijn geïnstalleerd.

Raadpleeg *Lettertype* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie over lettertypen.

Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

Als u de standaardlettergrootte wijzigt, kunt u de nieuwe grootte als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg Bewaar standaardinstellingen voor meer informatie.

Ander venster

Als er meer dan één document is geopend, kunt u met het commando 'Ander venster' uit het Wijzig-menu het achterste venster activeren en naar voren halen. Het voorste venster wordt daarbij een niveau naar achteren verschoven.

Verschillende dialoogvensters van WordPerfect (onder andere de vensters 'Macro-editor', 'Spellingcontrole', 'Thesaurus', 'Zoek' en 'Zoek code') blijven open terwijl u het document bewerkt. Deze dialoogvensters kunt u op dezelfde manier naar voren halen als documentvensters.

De namen van alle geopende (dialoog)vensters die met 'Ander venster' naar voren kunnen worden gehaald, worden onder het commando 'Ander venster' in het Wijzig-menu toegevoegd. U kunt ook een van deze namen kiezen om het bijbehorende venster te activeren en naar voren te halen.

Een ander venster activeren

Wanneer u een document opent terwijl er al een is geopend, komt het vorige venster telkens onder het laatst geopende venster te liggen. De titelbalk van elk venster blijft echter zichtbaar. U kunt in een willekeurig gedeelte van een zichtbaar venster klikken om dat document te activeren en naar voren te halen. Als het document dat u wilt activeren, echter niet zichtbaar is, kunt u het commando 'Ander venster' gebruiken om de andere geopende vensters te activeren.

Om het achterste venster te activeren, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Ander venster' uit het Wijzig-menu.

Het achterste venster komt voorop te liggen.

U kunt ook de naam van het geopende document (of dialoogvenster) dat u naar voren wilt halen uit het Wijzig-menu kiezen om een venster te activeren.

Opmerkingen

Een ander tekenvenster activeren

Wanneer u een afbeelding, een tekenlaag of een watermerk maakt, is het tekenvenster aan het documentvenster gekoppeld. Als u een ander venster activeert, worden de twee vensters altijd samen verplaatst, alsof het maar één venster betreft. Als u in de tekenmodus bent, blijft het tekenvenster voorop liggen. Als u in de documentmodus bent, blijft het documentvenster voorop liggen.

Bestandsbeheer

Met het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' kunt u uw bestanden beheren. U kunt:

- Mappen maken, verwijderen en een andere naam geven.
- Documenten openen, verwijderen, kopiëren, afdrukken en een andere naam geven.
- Documenten invoegen in tekstkaders.
- Een lijst afbeelden van de documenten die een bepaald woord of een bepaalde woordgroep bevatten.
- Documenten openen en afdrukken (waaronder bestanden die zijn opgeslagen met een andere bestandsstructuur dan WordPerfect 2.0).

Raadpleeg *Bestandsbeheer* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie.

Beveilig

Door een object te beveiligen, kunt u voorkomen dat het per ongeluk wordt gewijzigd. Stel, u hebt een ingewikkelde tekening gemaakt en u bent er net in geslaagd alles kloppend te krijgen. U kunt de objecten dan beveiligen om er zeker van te zijn dat u niet alsnog een van de objecten per ongeluk wijzigt.

Het beveiligen van objecten is ook handig als u bepaalde objecten in het tekenvenster wel wilt selecteren en bewerken en andere niet. Als u bijvoorbeeld op een na alle objecten wilt verplaatsen, kunt u het object dat niet moet worden verplaatst, beveiligen. Daarna kunt u alle objecten selecteren en verplaatsen terwijl het beveiligde object op z'n oorspronkelijke plaats blijft staan.

Beveiligde objecten kunnen niet worden bewerkt of verwijderd, maar u kunt ze wel selecteren, kopiëren, dupliceren en repliceren. Raadpleeg voor meer informatie *Objecten selecteren* in de inleiding en *Kopieer*, *Dupliceer* en *Repliceer* in dit naslagedeelte.

Een object beveiligen

Om een of meer objecten te beveiligen, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer het object of de objecten die u wilt beveiligen.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u objecten moet selecteren.

2 Kies 'Beveilig' uit het Object-menu.

U kunt ook een groepobject beveiligen. Als u een beveiligd object groepeert met andere objecten, worden alle objecten in de groep beveiligd. Raadpleeg *Groepeer* voor meer informatie over het groeperen van objecten.

Als u een beveiligd object wilt bewerken, selecteert u het object en kiest u 'Hef beveiliging op' uit het Object-menu om de beveiliging ongedaan te maken. Raadpleeg *Hef beveiliging op* voor meer informatie.

Bewaar

Met het commando 'Bewaar' kunt u het actieve WordPerfect document opslaan. Alles wat er in het actieve tekenvenster staat, wordt samen met het document opgeslagen. Als het actieve venster een tekenlaag is, wordt het over de huidige pagina heen geplaatst. Als het een afbeelding is, wordt die ingevoegd bij het invoegpunt. Een watermerk wordt achter de tekst geplaatst. Raadpleeg *Afbeelding*, *Tekenlaag* en *Watermerk* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie over afbeeldingen, tekenlagen en watermerken.

Wanneer u 'Bewaar' kiest, keert u niet automatisch terug naar het documentvenster. Als u wilt bekijken hoe de afbeelding, de tekenlaag of het watermerk eruitziet in het document, moet u eerst zelf terugkeren naar het documentvenster of 'Print naar scherm' gebruiken voordat u 'Bewaar' kiest.

Raadpleeg *Bewaar* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie over het commando 'Bewaar'.

Bewaar afbeelding als

Met het commando 'Bewaar afbeelding als' kunt u de objecten in het tekenvenster als een afzonderlijk bestand opslaan in de vorm van een WordPerfect document of een PICT-bestand. De afbeelding wordt met dit commando niet in het document zelf opgeslagen.

Een afbeelding als een afzonderlijk bestand opslaan

- 1** Kies 'Bewaar afbeelding als' uit het Archief-menu.

Er verschijnt een indexvenster.

- 2** Open de schijf en de map waarin u de afbeelding wilt opslaan.

Het bestand wordt opgeslagen in de geopende map op de actieve schijf. Raadpleeg *Archivering* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding als u niet weet hoe u met een indexvenster van schijf verandert en mappen opent.

- 3** Typ een naam voor het bestand in het tekstvak.

- 4** Als u de afbeelding met een andere bestandsstructuur wilt opslaan, kiest u de gewenste structuur uit het venstermenu 'Bestandstype'.

U kunt WordPerfect of PICT als bestandsstructuur kiezen.

- 5** Klik op 'Bewaar'.

De afbeelding wordt opgeslagen in een bestand op de actieve schijf. In het geopende tekenvenster blijft een kopie van het bestand staan, zodat u dit verder kunt bewerken.

Bewaar als

Met het commando 'Bewaar als' kunt u een kopie van het actieve WordPerfect document opslaan onder een andere naam, in een andere map, op een andere schijf of met een andere bestandsstructuur.

Wanneer u 'Bewaar als' kiest, keert u niet automatisch terug naar het documentvenster. Als u wilt bekijken hoe de afbeelding, de tekenlaag of het watermerk eruitziet in het document, moet u eerst zelf terugkeren naar het documentvenster of 'Print naar scherm' gebruiken voordat u 'Bewaar als' kiest.

Raadpleeg *Bewaar als* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie over het commando 'Bewaar als'.

Bewaar instellingen

Met het commando 'Bewaar instellingen' kunt u de instellingen die u hebt gewijzigd nadat u WordPerfect hebt gestart, als standaardinstellingen vastleggen. De volgende instellingen worden bewaard wanneer u dit commando kiest:

- het penpatroon en de penkleuren
- het vulpatroon en de vulkleuren
- de pendikte
- het boogtype
- de ronde-hoekstraal
- de rasteropties (afstand, lijndikte, tonen of verbergen, rasterlijning aan of uit)
- het lettertype, de lettergrootte, de lijning, de stijl en de kleur van de tekst
- de instelling voor de coördinaten (tonen of verbergen)
- de plaats van het tekenpalet in het tekenvenster

Om gewijzigde instellingen te bewaren, gaat u als volgt te werk:

1 Deselecteer alle objecten die zijn geselecteerd.

Met het commando 'Bewaar instellingen' worden alleen de standaardinstellingen voor het tekenvenster opgeslagen, niet de instellingen voor de geselecteerde objecten. U moet dan ook alle objecten deselecteren, zodat de standaardkleuren en patronen worden weergegeven in het tekenpalet. Hierdoor voorkomt u dat er instellingen worden bewaard die u helemaal niet wilde bewaren.

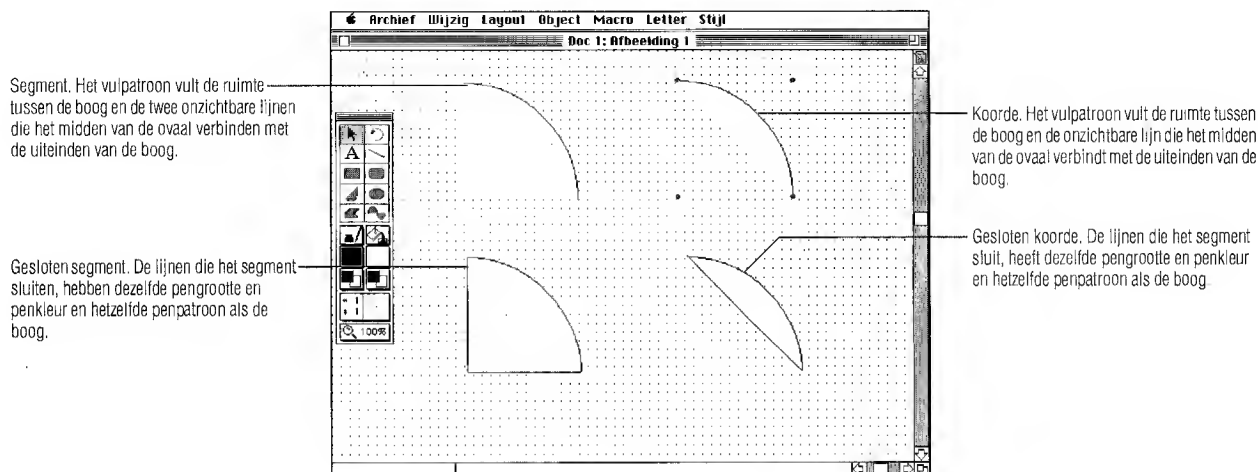
U kunt de objecten deselecteren door buiten de objecten in het tekenvenster te klikken.

2 Kies 'Bewaar instellingen' uit het Archief-menu.

Wanneer u de nieuwe instellingen hebt opgeslagen met dit commando, is het niet meer mogelijk de standaardinstellingen van WordPerfect opnieuw in te stellen. Wanneer u deze standaardinstellingen weer wilt gebruiken, zult u ze een voor een met de hand moeten aanpassen en dan opnieuw 'Bewaar instellingen' kiezen. U kunt ook het bestand 'WP 2.0 instellingen' uit uw systeemmap verwijderen, maar dan gaan alle WordPerfect instellingen die u hebt bewaard, verloren, inclusief de instellingen van het documentvenster.

Boogsymbool

Met het boogsymbool kunt u een gebogen lijn tekenen tussen twee punten. De boog is altijd een kwart van een ovaal. U kunt vier typen bogen tekenen met het boogsymbool.



Standaard wordt een segment als boogtype gebruikt.

Een boog tekenen

Een boog tekent u als volgt:

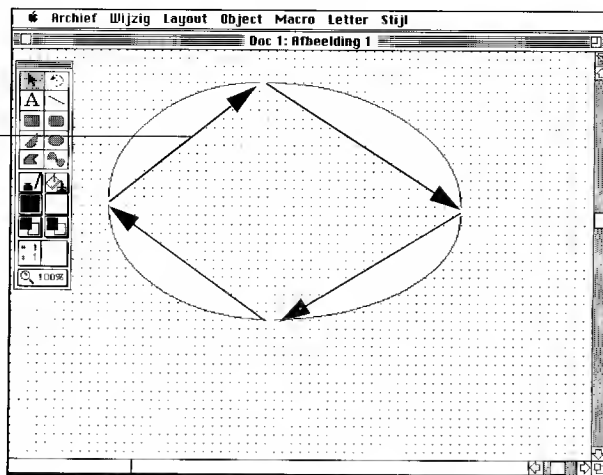
1 Klik op het boogsymbool.

Klik dubbel als u meer dan één boog wilt tekenen. Als u een ander boogtype wilt selecteren, gebruikt u het dialoogvenster 'Boogtypen'. Raadpleeg *Boogtypen* voor meer informatie.

2 Zet de aanwijzer op de plaats waar u wilt beginnen met het tekenen van de boog.

3 Sleep de aanwijzer in de richting van de klok om het gewenste kwart ovaal te tekenen en laat dan de muisknop los.

Sleep rechtsom om het gewenste kwart ovaal te maken.



U kunt ook een boog van een kwart cirkel maken door Shift ingedrukt te houden terwijl u de aanwijzer versleept.

U kunt de rasterlijning tijdelijk in- of uitschakelen door de Control-toets ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning aan staat (de standaardinstelling), zet u deze uit door Control ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning uit staat, zet u deze aan door Control ingedrukt te houden. Raadpleeg voor meer informatie *Het raster* in de inleiding en *Rasterlijning aan/uit* in dit gedeelte.

Als u de stand van de boog wilt veranderen, gebruikt u het commando 'Roteer' of het rotatiesymbool (zie *Roteer* en *Rotatiesymbool*), of gebruikt u de commando's 'Draai horizontaal om' en 'Draai verticaal om' (zie *Draai horizontaal om* en *Draai verticaal om*). Als u andere typen gebogen lijnen wilt tekenen (die niet de vorm hebben van een kwart ovaal), kunt u het krommesymbool gebruiken om Bezier-krommen te tekenen, of het veelhoeksymbool om zelf curven uit de vrije hand te tekenen. Bovendien kunt u met het commando 'Vloeiende lijnen' de rechte lijnsegmenten in een veelhoek omzetten in boogsegmenten. Raadpleeg voor meer informatie *Krommesymbool*, *Veelhoeksymbool* en *Vloeiende lijnen*.

Boogtypen

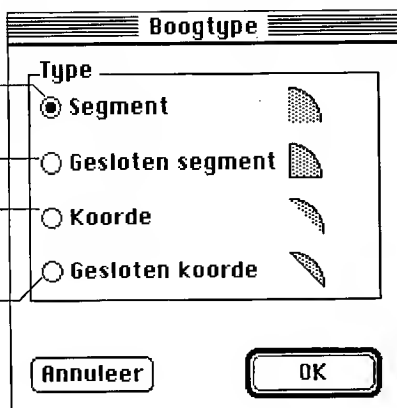
In het dialoogvenster 'Boogtypen' kunt u de randen en het vulvlak van bogen specificeren. U kunt met dit commando een keuze maken uit vier typen bogen: segment, gesloten segment, koorde en gesloten koorde.

Segment. Het vulpatroon vult de ruimte tussen de boog en de twee onzichtbare lijnen die het midden van de ovaal verbinden met de uiteinden van de boog.

Gesloten segment. De lijnen die het segment sluiten, hebben dezelfde pengrootte en penkleur en hetzelfde penpatroon als de boog.

Koorde. Het vulpatroon vult de ruimte tussen de boog en de onzichtbare lijn die het midden van de ovaal verbindt met de uiteinden van de boog.

Gesloten koorde. De lijnen die het segment sluit, heeft dezelfde pengrootte en penkleur en hetzelfde penpatroon als de boog.



Het boogtype wijzigen

U kunt het boogtype van geselecteerde bogen wijzigen of u kunt het standaardboogtype voor het tekenvenster veranderen. Als er een of meer bogen zijn geselecteerd wanneer u een boogtype kiest, wordt het boogtype dat u kiest, alleen gebruikt voor de geselecteerde bogen. Als er geen bogen zijn geselecteerd, wordt het boogtype dat u kiest het standaardboogtype, dat voor alle nieuwe bogen wordt gebruikt, totdat u het tekenvenster sluit.

Het boogtype wijzigt u als volgt:

- 1 Selecteer de boog of bogen als u het type van een of meer bestaande bogen wilt wijzigen
of
zorg ervoor dat er geen bogen zijn geselecteerd als u het standaardboogtype wilt wijzigen.
- 2 Kies 'Boogtypen' uit het Layout-menu.
Het dialoogvenster 'Boogtypen' verschijnt.
- 3 Selecteer een van de vier boogtypen.
- 4 Klik op 'OK'.

Standaardinstellingen wijzigen

In WordPerfect wordt standaard het boogtype 'Segment' gebruikt wanneer u tekent. Als u een ander boogtype kiest, kunt u dit nieuwe type met behulp van het commando 'Bewaar instellingen' opslaan als standaardinstelling. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie.

Documentinfo

Met het commando 'Documentinfo' kunt u de volgende nuttige informatie over het huidige WordPerfect document opvragen:

- het aantal tekens in het document
- het aantal woorden in het document
- het aantal regels in het document
- het aantal zinnen in het document
- het aantal alinea's in het document
- het aantal pagina's in het document
- de gemiddelde woordlengte in het document
- het gemiddelde aantal woorden per zin in het document
- het hoogste aantal woorden dat in een zin in het document is gebruikt

Raadpleeg *Documentinfo* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie.

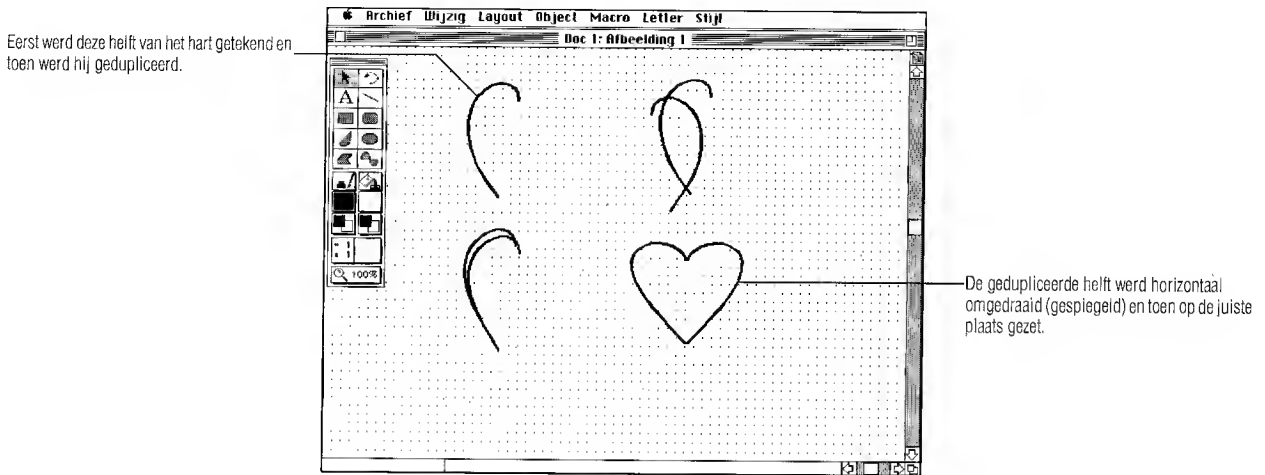
Opmerkingen

Commando 'Info'

Met het commando 'Info' uit het dialoogvenster 'Bestandsbeheer' kunt u de volgende gegevens opvragen over een document: de datum waarop het is gemaakt en de laatste keer is bijgewerkt, de grootte, de aanduiding van het programma waarmee het document is aangemaakt en het type document. Raadpleeg Bestandsbeheer in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie.

Draai horizontaal om

Met het commando 'Draai horizontaal om' kunt u een object in spiegelbeeld weergeven door het rond de verticale as te draaien. Deze functie is met name handig bij het maken van symmetrische tekeningen.



Een object horizontaal omdraaien

Om een of meer objecten horizontaal om te draaien, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer het object of de objecten die u wilt omdraaien.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

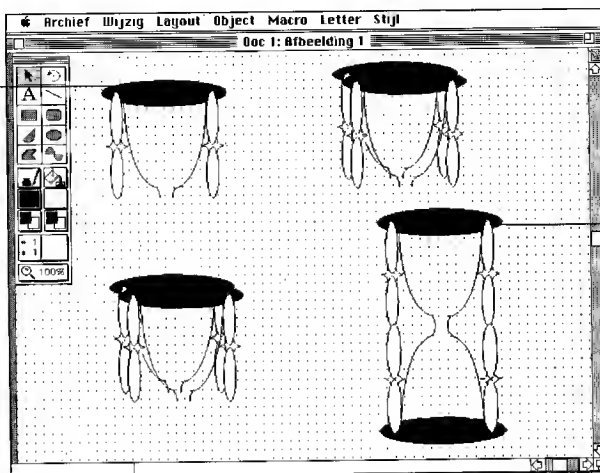
- 2 Kies 'Draai horizontaal om' uit het Object-menu.

Als u meer dan één object selecteert, draait elk object om zijn eigen as. Als u verschillende objecten rond een enkele as wilt draaien, moet u de objecten eerst groeperen (Raadpleeg *Groep* voor meer informatie).

Draai verticaal om

Met het commando 'Draai verticaal om' kunt u een object in spiegelbeeld weergeven door het rond de horizontale as te draaien. Deze functie is met name handig bij het maken van symmetrische tekeningen.

Eerst werd deze helft van de zandloper getekend en toen werd hij gedupliceerd.



De gedupliceerde helft werd verticaal omgedraaid (gespiegeld) en toen op de juiste plaats gezet.

Een object verticaal omdraaien

Om een of meer objecten verticaal om te draaien, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer het object of de objecten die u wilt omdraaien.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

- 2 Kies 'Draai verticaal om' uit het Object-menu.

Als u meer dan één object selecteert, draait elk object om zijn eigen as. Als u verschillende objecten rond een enkele as wilt draaien, moet u de objecten eerst groeperen (Raadpleeg *Groep* voor meer informatie).

Dupliceer

Met het commando 'Dupliceer' kunt u een exacte kopie maken van een of meer objecten.

Een object dupliceren

Om een of meer objecten te dupliceren, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer het object of de objecten die u wilt dupliceren.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

2 Kies 'Dupliceer' uit het Wijzig-menu.

De kopie verschijnt op het scherm, op één horizontale en verticale rasterafstand van het origineel. De kopie wordt automatisch geselecteerd, zodat u hem naar een andere plaats kunt slepen, kunt wijzigen of opnieuw kunt dupliceren.

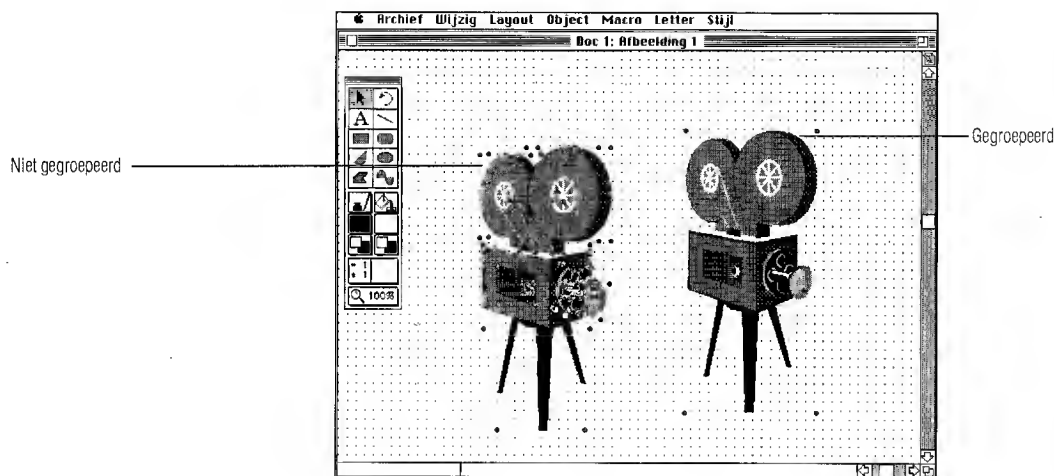
Opmerkingen

Repliceer

Als u verschillende kopiëren tegelijkertijd wilt maken of de kenmerken of rotatie van de kopieën wilt veranderen, gebruikt u het commando 'Repliceer' in plaats van het commando 'Dupliceer'. Raadpleeg Repliceer voor meer informatie.

Groeppeer

Met het commando 'Groeppeer' kunt u een aantal geselecteerde objecten groeperen. Gegroeppeerde objecten worden als één object behandeld, totdat u het commando 'Hef groep op' gebruikt om de groep op te heffen. Dit commando is met name handig als u een ingewikkelde tekening maakt met verschillende objecten. In het onderstaande voorbeeld zijn de verschillende objecten die samen de camera vormen, gegroeppeerd zodra ze op de juiste plaats stonden, zodat geen van de objecten naderhand per ongeluk kan worden verplaatst.



U kunt het commando ook gebruiken als u de grootte van verschillende objecten wilt aanpassen en daarbij hun relatieve onderlinge afstand wilt behouden (Raadpleeg *De grootte van objecten aanpassen* in de inleiding), als u verschillende objecten rond één as wilt laten draaien (zie *Draai horizontaal om* en *Draai verticaal om*), als u verschillende objecten samen wilt roteren (zie *Roteer* en *Rotatiesymbool*), enzovoort.

Wanneer u afbeeldingen importeert met het commando 'Voeg in' of 'Plak', worden de objecten indien mogelijk gescheiden in de afzonderlijke objecten waaruit ze zijn samengesteld. U kunt deze afzonderlijke objecten dan weer groeperen om ervoor te zorgen dat ze als één object worden behandeld.

U kunt alle mogelijke soorten objecten in een groep samenvoegen.

Objecten groeperen

Om objecten te groeperen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de objecten die u wilt groeperen.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u objecten moet selecteren.

2 Kies 'Groepeer' uit het Object-menu.

Er verschijnen vier handgrepen, die aangeven dat het object nu als één object wordt behandeld.

U kunt een groepobject roteren, knippen, kopiëren, verplaatsen en verwijderen en u kunt er alle tekencommando's voor gebruiken. Een groepobject kan ook weer met andere objecten worden gegroepeerd.

Zodra een aantal objecten is gegroepeerd, krijgen al deze objecten dezelfde stapelvolgorde als het voorste object in de groep. Raadpleeg *Naar achteren* of *Naar voren* voor meer informatie over de stapelvolgorde.

Het is niet mogelijk de afzonderlijke delen van een groepobject te bewerken, tenzij u de groep opheft. Om een groep op te heffen gebruikt u het commando 'Hef groep op' (zie *Hef groep op*).

Hef beveiliging op

Met het commando 'Hef beveiliging op' heft u de beveiliging van een beveiligd object op, zodat u dit object kunt bewerken. Door een object te beveiligen, voorkomt u dat het per ongeluk wordt gewijzigd. Raadpleeg *Beveilig* voor meer informatie.

De beveiliging van een object opheffen

Om de beveiliging van een of meer objecten op te heffen, gaat u als volgt te werk:

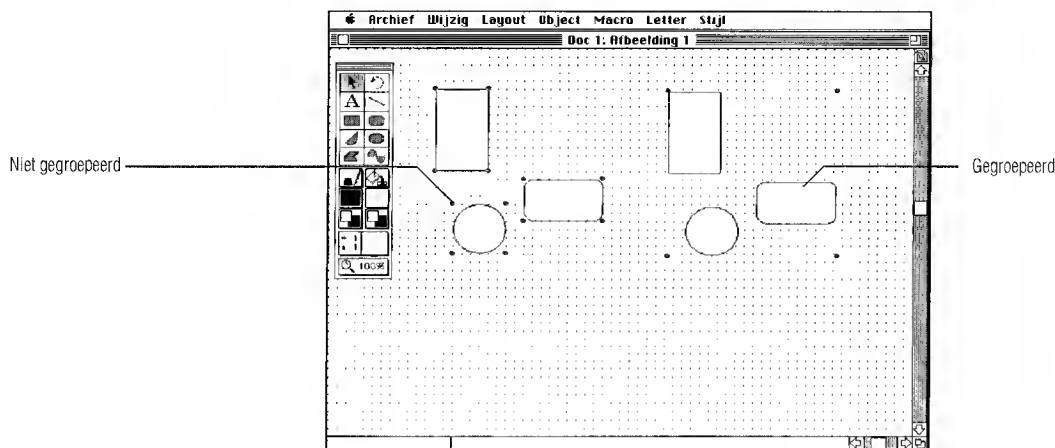
- 1 Selecteer een of meer objecten waarvan u de beveiliging wilt opheffen.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

- 2 Kies 'Hef beveiliging op' uit het Object-menu.

Hef groep op

Met het commando 'Hef groep op' kunt u een groeobject scheiden in de afzonderlijke objecten waaruit het is opgebouwd. Raadpleeg *Groepeer* voor meer informatie over het groeperen van objecten.



Een groep opheffen

Om een of meer groeobjecten te scheiden in de afzonderlijke objecten, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de groep of de groepen die u wilt opheffen.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

- 2 Kies 'Hef groep op' uit het Object-menu.

Rond elk object worden handgrepen afgebeeld en alle objecten in de groep of groepen worden geselecteerd.

Herstel

Met het commando 'Herstel' kunt u de laatste wijziging die u in een tekening hebt aangebracht, ongedaan maken.

De laatste wijziging ongedaan maken

De laatste wijziging die u hebt aangebracht, maakt u als volgt ongedaan:

1 Kies 'Herstel' uit het Wijzig-menu.

Alleen de allerlaatste wijziging wordt ongedaan gemaakt.

U kunt de annulering van de wijziging zelf weer ongedaan maken door opnieuw 'Herstel' te kiezen uit het Wijzig-menu.

Met 'Herstel' kunt u geen handeling ongedaan maken waarmee de tekening niet is gewijzigd, bijvoorbeeld wanneer u de schuifbalken hebt gebruikt, een ander tekensymbool hebt geselecteerd of het raster hebt ingeschakeld.

Hoekige lijnen

Met het commando 'Hoekige lijnen' verandert u de krommesegmenten in een veelhoek waarvan de lijnen vloeiend zijn gemaakt, weer in rechte-lijnsegmenten. (Raadpleeg *Vloeiende lijnen* voor meer informatie over vloeiende lijnen in een veelhoek.)

Vloeiende lijnen in een veelhoek veranderen in rechte-lijnsegmenten

Om de vloeiende lijnen in een of meer veelhoeken weer om te zetten in rechte-lijnsegmenten, gaat u als volgt te werk:

- 1** Selecteer de veelhoek of de veelhoeken waarvan u de lijnen wilt veranderen.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

- 2** Kies 'Hoekige lijnen' uit het Layout-menu.

De krommesegmenten worden weer omgezet in de oorspronkelijke rechte-lijnsegmenten.

Opties-menu

Met de commando's in het Opties-menu van het kleurpalet kunt u het kleurenschaal wijzigen dat wordt afgebeeld in het palet. Aanvullende informatie over de commando's in het Opties-menu vindt u in het gedeelte *Kleuren in Om te beginnen*.

Verloop

Met het commando 'Verloop' maakt u een geschakeerde reeks tussen de eerste en de laatste kleur in een groep geselecteerde kleuren.

Regenboog

Met het commando 'Regenboog' maakt u een regenboog tussen de eerste en de laatste kleur in een groep geselecteerde kleuren. Met de eerste en de laatste van de geselecteerde kleuren wordt een gedeelte van de kleurencirkel gedefinieerd. Deze twee kleuren veranderen niet wanneer u het commando 'Regenboog' kiest. Het gedeelte van de kleurencirkel dat wordt gedefinieerd door de eerste en de laatste kleur (tegen de richting van de klok in) is verdeeld in hetzelfde aantal segmenten als het aantal kleuren dat u hebt geselecteerd tussen de eerste en de laatste kleur. De tussengelegen kleuren veranderen dan in de kleuren die overeenkomen met de tinten in de kleurencirkel.

Complementair

Met het commando 'Complementair' kunt u een enkele kleur of een groep geselecteerde kleuren veranderen in de complementaire kleur(en). Dit zijn de tegenoverliggende kleuren in de kleurencirkel.

Wijzig-menu

Met de commando's in het Wijzig-menu van het kleurpalet kunt u het kleurpalet nog verder wijzigen.

Herstel

Met het commando 'Herstel' kunt u de laatste wijziging die u in het palet hebt aangebracht, ongedaan maken. Alleen de laatste wijziging wordt geannuleerd.

U kunt het commando ongedaan maken door het opnieuw te kiezen.

Met 'Herstel' kunt u geen actie ongedaan maken die geen wijziging in het kleurpalet heeft teweeggebracht, zoals de selectie van een kleur of een groep kleuren.

Vorige versie

Met het commando 'Vorige versie' kunt u alle wijzigingen ongedaan maken die u hebt aangebracht nadat u het dialoogvenster 'Kleurpalet' hebt geopend. Dit commando kunt u weer ongedaan maken door 'Herstel' te kiezen uit het Wijzig-menu voordat u een andere bewerking uitvoert.

Kopieer & Plak

Met de commando's 'Kopieer' en 'Plak' kunt u een kleur of een groep kleuren naar een ander gedeelte van het palet kopiëren. Om de kleuren te kopiëren, selecteert u een kleur of een groep kleuren in het palet (er verschijnt een witte rand rond de geselecteerde kleuren) en kiest u 'Kopieer' uit het Wijzig-menu. Om de kleuren te plakken, selecteert u de kleur(en) die u wilt vervangen en kiest u 'Plak' uit het Wijzig-menu.

De geselecteerde kleuren worden vervangen door de gekopieerde kleuren. Als u probeert een groep gekopieerde kleuren in een te kleine ruimte te plakken, worden niet alle kleuren geplakt. Als u bijvoorbeeld drie kleuren kopieert en deze vervolgens probeert in te plakken in twee vakken, worden alleen de eerste twee kleuren geplakt. Als u minder kleuren kopieert dan het aantal kleuren dat u hebt geselecteerd om te vervangen, worden de extra vakken ook gevuld met (een aantal van) de gekopieerde kleuren.

Opmerkingen

Standaard-kleurencirkel

U kunt de standaard-kleurencirkel van de Macintosh gebruiken om afzonderlijke kleuren in het palet te wijzigen. Om de kleurencirkel af te beelden, klikt u dubbel op de kleur die u wilt wijzigen. Vervolgens brengt u de gewenste wijzigingen aan en klikt u op 'OK' om de wijzigingen op te slaan. Zie ook het gedeelte Kleuren in Om te beginnen en de documentatie bij uw Macintosh voor meer informatie over de kleurencirkel.

Opslag van kleuren

Het hangt van uw computer af hoe de kleuren op het scherm worden weergegeven. De kleuren die u in uw objecten gebruikt, worden echter opgeslagen als de werkelijke kleur (in RGB-waarden) in de documenten. Hoe beter uw beeldscherm deze waarden kan weergeven, des te realistischer zijn de kleuren op het scherm. Wanneer u een document bekijkt op een andere computer die over betere kleurweergavemogelijkheden beschikt, zullen de kleuren er anders uitzien (meer als de werkelijke kleuren).

Knip

Met het commando 'Knip' kunt u geselecteerde objecten uit het tekenvenster of geselecteerde tekst uit een tekstobject verwijderen en in het klembord zetten.

Een object knippen

Om een of meer objecten te knippen en in het klembord te zetten, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer het object of de objecten die u wilt knippen.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

2 Kies 'Knip' uit het Wijzig-menu.

De objecten die u knipt, vervangen de huidige inhoud van het klembord en blijven net zolang in het klembord staan totdat u het commando 'Knip' of 'Kopieer' opnieuw kiest (of totdat u de computer uitzet).

Een beveiligd object kan niet worden geknipt. Raadpleeg *Beveilig* voor meer informatie.

Tekst knippen

Om tekst uit een tekstobject te knippen, gaat u als volgt te werk:

1 Klik dubbel op het tekstobject zodat u het kunt bewerken.

U kunt ook eerst op het tekstsymbool klikken en dan op het tekstobject om het te bewerken.

2 Selecteer de tekst die u wilt knippen.

3 Kies 'Knip' uit het Wijzig-menu.

De tekst wordt nu in het klembord gezet en blijft daar staan totdat u het commando 'Knip' of 'Kopieer' opnieuw kiest of totdat u de computer uitzet.

Opmerkingen

Kopieer

*Als u een selectie in het klembord wilt zetten zonder het uit de tekening te verwijderen, kiest u 'Kopieer' uit het Wijzig-menu. Raadpleeg *Kopieer* voor meer informatie.*

Plak

U kunt de inhoud van het klembord in een document invoegen door 'Plak' te kiezen uit het Wijzig-menu. Als u WordPerfect verlaat, blijft de selectie in het klembord staan, zodat u deze in een ander programma kunt plakken. De inhoud van het klembord wordt gewist zodra u de computer uitzet. Raadpleeg Plak voor meer informatie.

Toon klembord

U kunt de inhoud van het klembord bekijken door 'Toon klembord' te kiezen uit het Wijzig-menu. Raadpleeg Toon klembord voor meer informatie.

Kopieer

Met het commando 'Kopieer' kunt u geselecteerde objecten naar het klembord kopiëren zonder dat ze uit het tekenvenster worden verwijderd.

Kopiëren en in het klembord zetten

Om een of meer objecten te kopiëren en in het klembord te zetten, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer het object of de objecten die u wilt kopiëren.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

2 Kies 'Kopieer' uit het Wijzig-menu.

Het object of de objecten die u kopieert, vervangen alles wat er op dat moment in het klembord staat en blijven net zolang in het klembord staan totdat u het commando 'Knip' of 'Kopieer' opnieuw kiest (of totdat u de computer uitzet).

Opmerkingen

Knip

Als u een of meer objecten uit het tekenvenster wilt verwijderen en in het klembord wilt zetten, kiest u 'Knip' uit het Wijzig-menu. Raadpleeg *Knip* voor meer informatie.

Plak

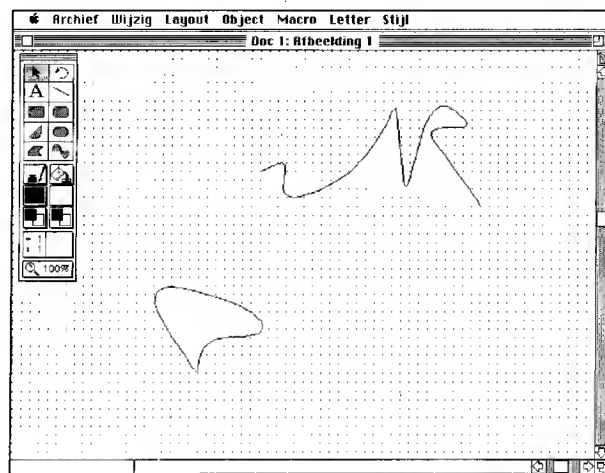
U kunt de inhoud van het klembord in een document invoegen door 'Plak' te kiezen uit het Wijzig-menu. Als u WordPerfect verlaat, blijft de selectie in het klembord staan, zodat u deze in een ander programma kunt plakken. De inhoud van het klembord wordt gewist zodra u de computer uitzet. Raadpleeg *Plak* voor meer informatie.

Toon klembord

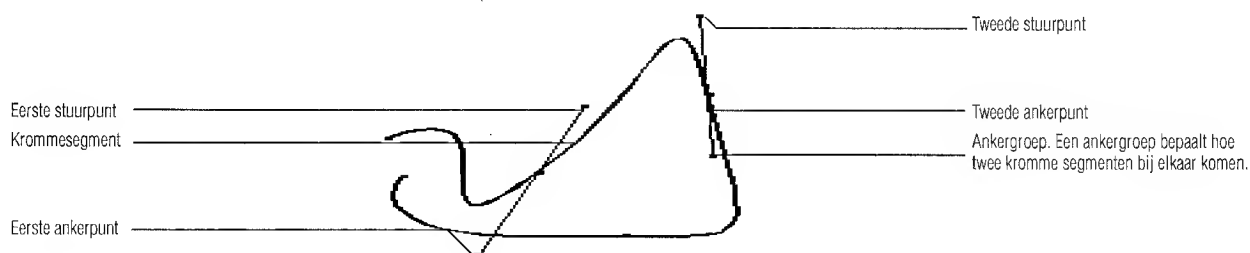
U kunt de inhoud van het klembord bekijken door 'Toon klembord' te kiezen uit het Wijzig-menu. Raadpleeg *Toon klembord* voor meer informatie.

Krommesymbool

Met het krommesymbool kunt u Bezier-krommen tekenen. Hieronder ziet u enkele voorbeelden van dergelijke krommen.



Het krommesymbool werkt heel anders dan de andere symbolen. Krommen bestaan uit krommesegmenten. Voor elk krommesegment moet u vier punten specificeren—twee ankerpunten en twee stuurgpunten. De ankerpunten bepalen waar het krommesegment begint en eindigt. De stuurgpunten bepalen de vorm van het krommesegment.



Om een kromme goed te tekenen, moet u weten waar de anker- en stuurgpunten moeten komen. De juiste grootte en vorm van de kromme zijn hiervan afhankelijk. Het is een

goed idee om eerst even te experimenteren met het tekenen van verschillende soorten krommen, zodat u vertrouwd raakt met de werking van dit symbool.

Een kromme tekenen

Een kromme tekent u als volgt:

1 Klik op het krommesymbool.

Klik dubbel als u meer dan één kromme-object wilt tekenen.

2 Klik (en houd de muisknop ingedrukt) op de plaats waar het eerste krommesegment moet beginnen.

3 Sleep met de muis om de steurpunten te verplaatsen.

Hoewel u twee steurpunten ziet, wordt alleen het punt dat het dichtst bij de aanwijzer staat, gebruikt om het eerste krommesegment te tekenen.

Als u niet met de muis sleept, blijven de steurpunten op dezelfde plaats als het ankerpunt, waardoor u een rechte-lijnsegment krijgt in plaats van een krommesegment.

4 Laat de muisknop los als het steurpunt op de gewenste plaats staat.


De kromme verschijnt nu. U kunt het steurpunt niet zien, maar het is er wel. U ziet altijd alleen de steurpunten voor het huidige ankerpunt en dan nog alleen zolang u de muisknop ingedrukt houdt.

5 Verplaats de aanwijzer (zonder de muisknop ingedrukt te houden) naar de positie, waar het volgende ankerpunt moet komen.

Terwijl u de muis verplaatst, verandert het krommesegment overeenkomstig het nieuwe ankerpunt. Het onzichtbare steurpunt bepaalt hoe de vorm van de kromme verandert.

6 Klik (en houd de muisknop ingedrukt) op de plaats waar u het ankerpunt wilt hebben.

Het ankerpunt dat u nu instelt, is het eind-ankerpunt voor het eerste krommesegment en het begin-ankerpunt voor het volgende krommesegment.

Als u een fout maakt, drukt u op Delete om het ankerpunt te wissen en begint u opnieuw. U kunt op -Z drukken om het gewiste ankerpunt terug te halen.

7 Versleep de aanwijzer om het tweede steurpunt op de gewenste plaats te zetten.

Er verschijnen twee steurpunten terwijl u sleept. Het steurpunt dat het verst van de aanwijzer is verwijderd, is het tweede punt dat wordt gebruikt om de vorm te bepalen van het krommesegment dat u net hebt getekend. Het steurpunt dat het dichtst in de buurt van de aanwijzer staat, wordt gebruikt als het eerste steurpunt in het volgende krommesegment.

U kunt de twee stuurpunten onafhankelijk van elkaar verplaatsen door Command ingedrukt te houden terwijl u sleept. Hierdoor krijgt u een "hoek" of een "knik" in de kromme.

8 Laat de muisknop los om het tweede stuurpunt in te stellen.

U hebt nu de begin- en de eind-ankerpunten en beide stuurpunten voor het eerste krommesegment ingesteld. Aangezien het tweede ankerpunt en stuurpunt ook door het volgende boogsegment worden gebruikt, hebt u bovendien het begin-ankerpunt en het eerste stuurpunt voor het tweede krommesegment ingesteld.

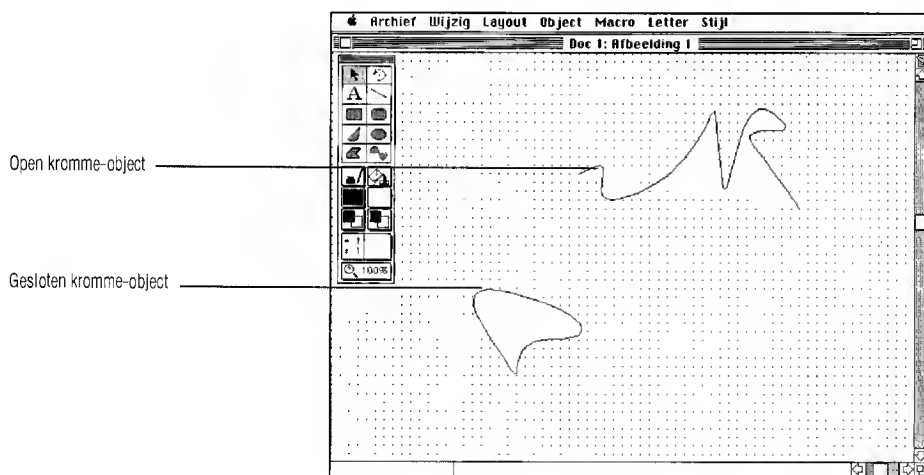
9 Herhaal de stappen vijf tot en met acht om de overige krommesegmenten te tekenen.

Voer tenslotte de laatste stap uit:

10 Klik dubbel om het kromme-object open te laten

of

klik vlakbij het begin-ankerpunt om de kromme te sluiten.



Als u heel dicht in de buurt van het begin-ankerpunt van het eerste krommesegment klikt en vervolgens met de muis sleept, kunt u de stuurpunten die bij dit ankerpunt horen, verplaatsen om het eerste krommesegment te veranderen. (In dit geval is het eerste en het laatste ankerpunt hetzelfde punt.)

Wanneer u bij het neerzetten van de anker- en stuurpunten de Shift-toets ingedrukt houdt, kunt u de aanwijzer alleen horizontaal, verticaal of 45 graden diagonaal verplaatsen.

Wanneer 'Rasterlijning' aan staat terwijl u de kromme tekent, vallen de anker- en stuurpunten samen met rasterpunten. U kunt de rasterlijning tijdelijk in- of

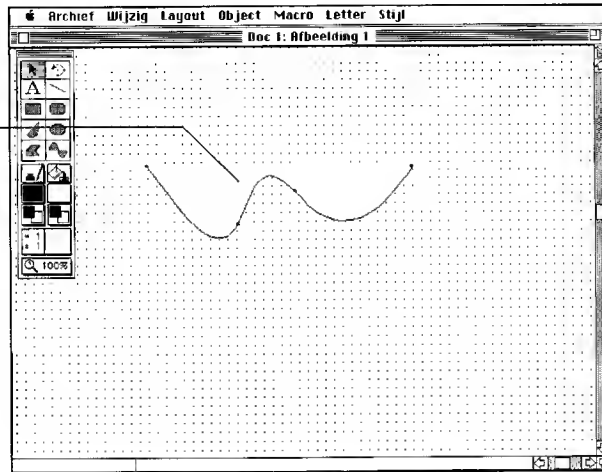
uitschakelen door de Control-toets ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning aan staat (de standaardinstelling), zet u deze uit door Control ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning uit staat, zet u deze aan door Control ingedrukt te houden. Raadpleeg voor meer informatie *Het raster* in de inleiding en *Rasterlijning aan/uit* in dit naslaggedeelte.

Een kromme bewerken

Nadat u een kromme hebt getekend, kunt u hem bewerken door de anker- en steerpunten te verplaatsen. Om een kromme te bewerken, gaat u als volgt te werk:

1 Klik dubbel op de kromme.

Wanneer u dubbel op de kromme klikt, worden alle ankerpunten zichtbaar.

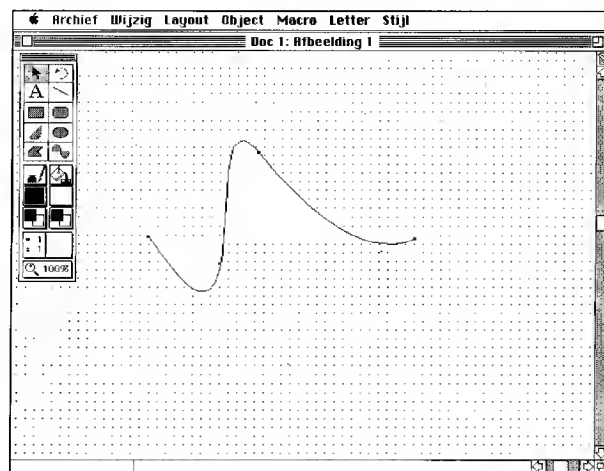


2 Klik op een ankerpunt om het te selecteren.

De steerpunten die bij het ankerpunt horen, worden zichtbaar.

3 Versleep het ankerpunt of steerpunt dat u wilt verplaatsen.

De twee steerpunten bij een ankerpunt vallen in een rechte lijn door het ankerpunt. Wanneer u een steerpunt zijdelings verplaatst, maakt het tegenoverliggende steerpunt een boog om de lineaire relatie met de twee andere punten in stand te houden. Wanneer u het steerpunt echter over de denkbeeldige lijn naar of van het ankerpunt vandaan sleept, wordt het tegenoverliggende steerpunt niet verplaatst om dezelfde afstand tot het ankerpunt in te nemen als het andere steerpunt. Als u wilt dat de afstand van het tegenoverliggende steerpunt tot het ankerpunt wel wordt aangepast, houdt u Option ingedrukt terwijl u sleept. Als u wilt dat het tegenoverliggende steerpunt op dezelfde plaats blijft staan terwijl u het steerpunt versleept (zodat noch de lineaire relatie noch de afstand in stand wordt gehouden), houdt u Command ingedrukt terwijl u sleept. Op die manier kunt u het steerpunt onafhankelijk van het tegenoverliggende steerpunt verslepen en een "hoek" of een "knik" in de kromme maken.



Tijdens het verplaatsen van anker- of stuurpunten kunt u Shift ingedrukt houden om de aanwijzer alleen horizontaal, verticaal of diagonaal te kunnen verplaatsen. U kunt ook Control ingedrukt houden om de rasterlijning tijdelijk in- of uit te schakelen tijdens de bewerking van een kromme. (Wanneer de rasterlijning aan staat, vallen de anker- en stuurpunten samen met rasterpunten.) Raadpleeg voor meer informatie *Het raster* in de inleiding en *Rasterlijning aan/uit* in dit naslaggedeelte.

Wanneer een stuurpunt en een ankerpunt elkaar overlappen, wordt altijd het ankerpunt geselecteerd en niet het stuurpunt wanneer u op dit punt klikt. Als u het stuurpunt wilt selecteren, moet u de Command-toets ingedrukt houden terwijl u klikt.

Lettergrootte

Als u de grootte van de tekst in tekstobjecten wilt veranderen, kunt u een nieuwe grootte kiezen uit het Letter-menu.

De lettergrootte wijzigen

U kunt de grootte van geselecteerde tekst in een tekstobject of in hele geselecteerde tekstobjecten wijzigen of u kunt de standaardlettergrootte voor het tekenvenster veranderen. Als er tekst of tekstobjecten zijn geselecteerd wanneer u een andere grootte kiest, wordt de nieuwe grootte alleen gebruikt voor de geselecteerde tekst of tekstobjecten. Als er geen tekst of tekstobjecten zijn geselecteerd, wordt de grootte die u kiest de standaardlettergrootte, die voor alle nieuwe tekstobjecten wordt gebruikt, totdat u het tekenvenster sluit.

De lettergrootte wijzigt u als volgt:

- 1 Klik dubbel op een tekstobject als u de lettergrootte van een stuk tekst in dat tekstobject wilt veranderen en selecteer vervolgens de betreffende tekst

of

selecteer een of meer tekstobjecten als u de lettergrootte van hele tekstobjecten wilt veranderen

of

zorg ervoor dat er geen tekstobjecten zijn geselecteerd als u de standaardlettergrootte wilt veranderen.

- 2 Kies een lettergrootte uit het Letter-menu.

Als u een grootte wilt kiezen die niet in het Letter-menu staat, kiest u 'Andere grootte' uit het menu. U kunt dan een grootte in het vak 'Lettergrootte' typen en op 'OK' klikken. Raadpleeg *Andere grootte* voor meer informatie.

Raadpleeg voor meer informatie *Lettergrootte* eerder in deze handleiding.

Opmerkingen

Uitgerekte tekst

U kunt de grootte en de weergave van tekst ook veranderen door tekst uit te rekken. Raadpleeg Tekst uitrekken onder Tekstsymbool voor meer informatie.

Standaardinstellingen wijzigen

Als u de lettergrootte verandert, kunt u de nieuwe lettergrootte als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie.

Lettertype

In het Letter-menu ziet u een overzicht van de lettertypen die zijn geïnstalleerd in uw systeem. U kunt deze lettertypen allemaal gebruiken in uw tekstobjecten. Het hangt echter van uw printer en de lettertypen van de printer af of ze goed worden afgedrukt.

Lettertypen wijzigen

U kunt het lettertype van geselecteerde tekst in een tekstobject veranderen of u kunt het standaardlettertype voor het tekenvenster wijzigen. Als er tekst of tekstobjecten zijn geselecteerd wanneer u een lettertype kiest, wordt het gekozen lettertype alleen gebruikt voor de geselecteerde tekst of tekstobjecten. Als er geen tekst of tekstobjecten zijn geselecteerd, wordt het lettertype dat u kiest het standaardlettertype, dat voor de tekst in alle nieuwe objecten wordt gebruikt, totdat u het tekenvenster sluit.

U selecteert een lettertype als volgt:

- 1** Klik dubbel op een tekstobject als u het lettertype van een stuk tekst in dat tekstobject wilt veranderen en selecteer vervolgens de betreffende tekst
of
selecteer een of meer tekstobjecten als u het lettertype van hele tekstobjecten wilt veranderen
of
zorg ervoor dat er geen tekstobjecten zijn geselecteerd als u het standaardlettertype wilt veranderen.
- 2** Kies een lettertype uit het Letter-menu.

Als er veel lettertypen zijn geïnstalleerd in uw systeem, kunt u het Letter-menu verschuiven om alle beschikbare lettertypen te bekijken. Als u naar het laatste lettertype in het menu gaat, verschuift het menu automatisch.

Raadpleeg *Lettertype* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie over lettertypen.

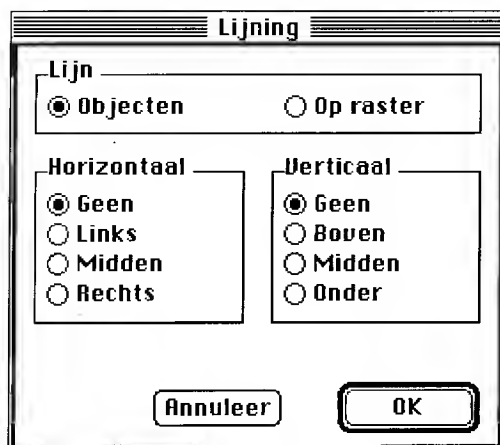
Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

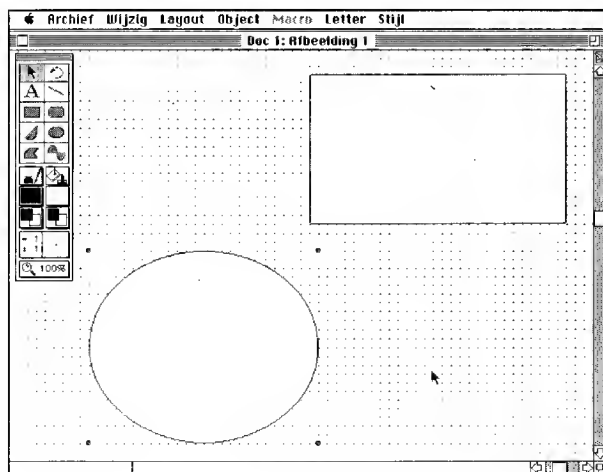
Als u het standaardlettertype verandert, kunt u het commando 'Bewaar instellingen' gebruiken om het nieuwe lettertype op te slaan als standaardlettertype. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie.

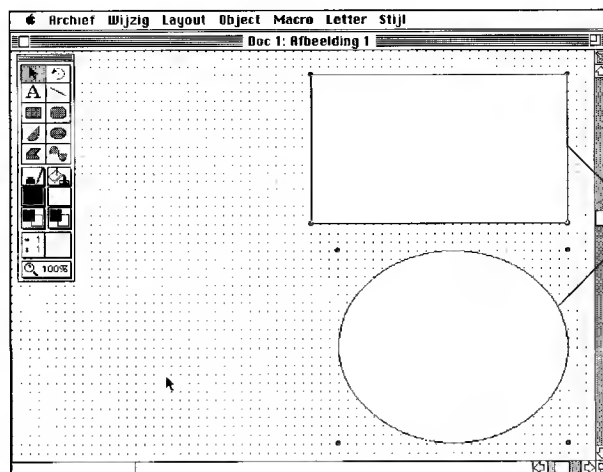
Lijning

Met het dialoogvenster 'Lijning' kunt u objecten op elkaar of op het raster lijnen. (Raadpleeg *Het raster* in de inleiding voor meer informatie over het raster.)



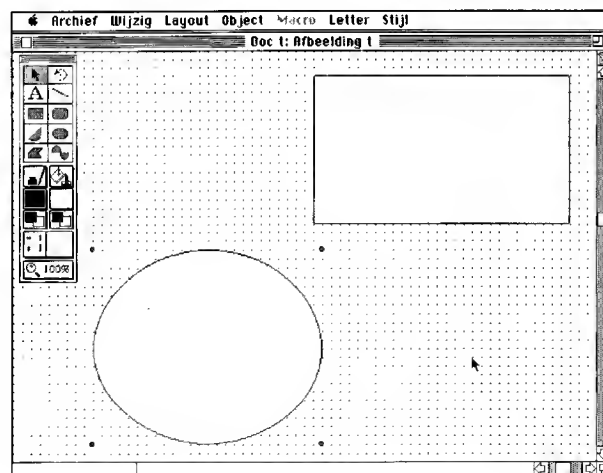
U kunt objecten horizontaal of verticaal lijnen. Wanneer u objecten horizontaal lijnt, kunt u ze lijnen op hun linker rand, hun rechter rand of op een denkbeeldige lijn die verticaal door het midden van de objecten loopt. De objecten worden dan naar links of rechts verplaatst totdat de randen die u hebt geselecteerd met dezelfde verticale lijn samenvallen (als u objecten op elkaar lijnt), of samenvallen met de dichtstbijzijnde verticale lijn in het raster (als u objecten op het raster lijnt).



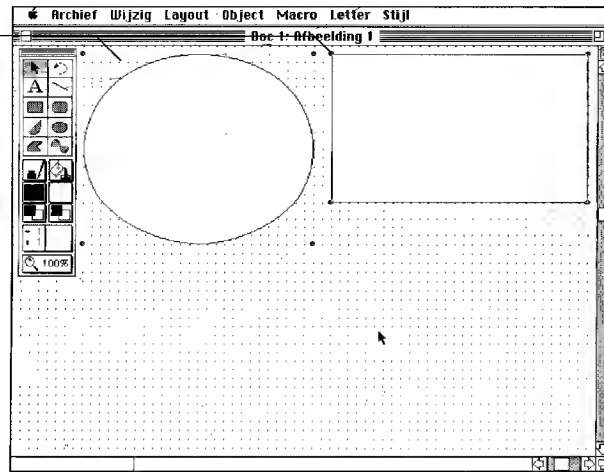


Deze objecten zijn nu horizontaal gelijnd op de rechter rand.

Als u objecten verticaal lijnt, kunt u ze lijnen op hun bovenrand, hun onderrand of op een denkbeeldige lijn die horizontaal door het midden van de objecten loopt. De objecten worden omhoog of omlaag verplaatst totdat de randen die u hebt geselecteerd met dezelfde horizontale lijn samenvallen (als u objecten op elkaar lijnt), of samenvallen met de dichtstbijzijnde horizontale lijn in het raster (als u objecten op het raster lijnt).



Deze twee objecten lijnen verticaal op hun bovenste rand.



Objecten lijnen

Om objecten te lijnen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer het object of de objecten die u wilt lijnen.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

- 2 Kies 'Lijning' uit het Object-menu.

Het dialoogvenster 'Lijning' verschijnt.

- 3 Kies 'Objecten' als u de objecten op elkaar wilt lijnen

of

kies 'Op raster' als u het object of de objecten op het raster wilt lijnen.

- 4 Selecteer de radioknop die overeenkomt met de rand waarop u het object of de objecten wilt lijnen.

Raadpleeg de beschrijvingen aan het begin van dit gedeelte voor meer informatie over deze opties.

- 5 Klik op 'OK'.

Het object of de objecten worden gelijnd.

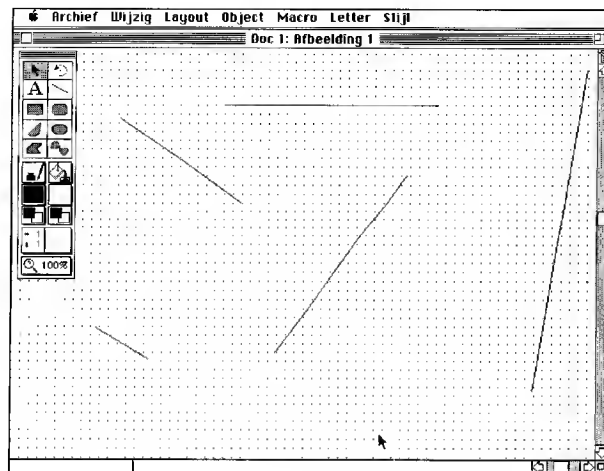
Opmerkingen

Tekst lijnen

Raadpleeg Tekst lijnen voor informatie over het lijnen van tekst.

Lijnsymbool

Met het lijnsymbool kunt u rechte lijnen tekenen.



Een lijn tekenen

Een lijn tekent u als volgt:

- 1** Klik op het lijnsymbool.
Klik dubbel als u meer dan één lijn wilt tekenen.
- 2** Zet de aanwijzer op de plaats waar de lijn moet beginnen.
- 3** Versleep de aanwijzer om de lijn te tekenen en laat dan de muisknop los.

Door Shift ingedrukt te houden, kunt u verticale lijnen, horizontale lijnen of diagonale lijnen (45 graden) tekenen.

U kunt de rasterlijning tijdelijk in- of uitschakelen door de Control-toets ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning aan staat (de standaardinstelling), zet u deze uit door Control ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning uit staat, zet u deze aan door Control ingedrukt te houden. Raadpleeg voor meer informatie *Het raster* in de inleiding en *Rasterlijning aan/uit* in dit naslaggedeelte.

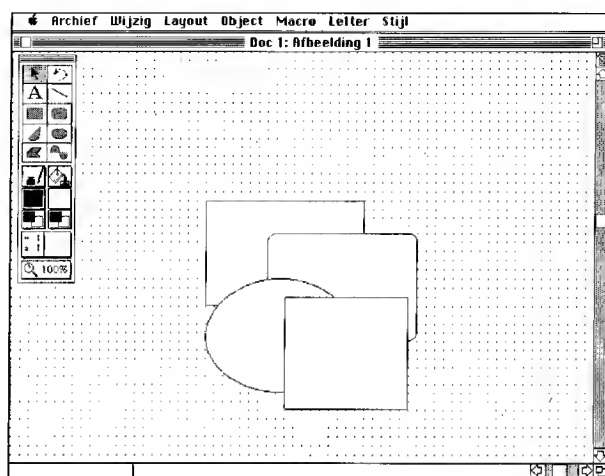
Om de kleur, het patroon of de dikte van de lijn te veranderen, kunt u het penkleur-, penpatroon- en pendiktesymbool gebruiken. Raadpleeg *Penkleursymbool*, *Penpatroonsymbool* of *Pendiktesymbool* voor meer informatie.

Macro's

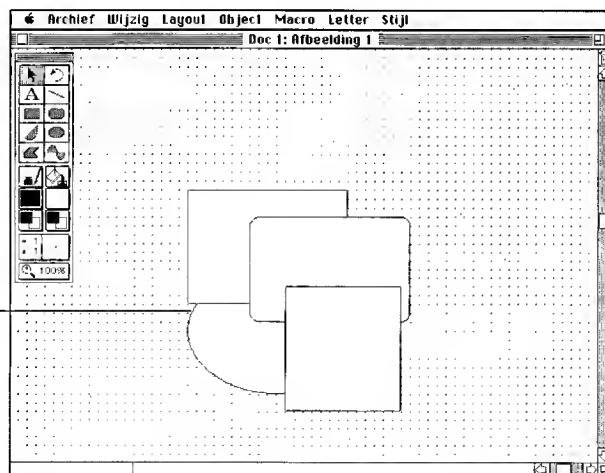
De commando's in het Macro-menu in het tekenvenster zien er hetzelfde uit en werken ook precies hetzelfde als in het documentvenster. Raadpleeg *Macro's* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie over het gebruik van deze commando's. In de *WordPerfect Macro Manual*, die apart verkrijgbaar is, vindt u uitgebreide informatie over geavanceerde macrofuncties, inclusief een lijst van variabelen en commando's die beschikbaar zijn in de macro-editor.

Naar achteren

Elk object dat u tekent, wordt op een ander niveau van het tekenvenster gemaakt. Als u alle objecten op dezelfde plaats zet, worden ze op elkaar gestapeld. Met het commando 'Naar achteren' kunt u geselecteerde objecten naar het achterste niveau in de stapelvolgorde verplaatsen.



Dit object is helemaal naar achteren verplaatst



Een object helemaal naar achteren verplaatsen

Om een of meer objecten helemaal achteraan te zetten, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer het object of de objecten die u wilt verplaatsen.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

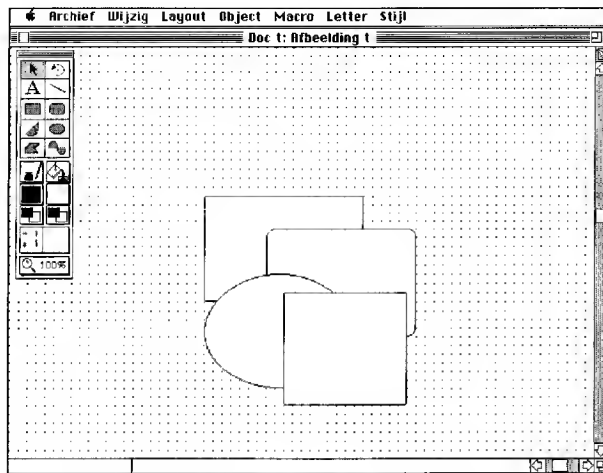
- 2 Kies 'Naar achteren' uit het Object-menu.

Als u meer dan één object hebt geselecteerd, worden alle geselecteerde objecten achter alle niet-geselecteerde objecten geplaatst, maar ze behouden hun onderlinge volgorde.

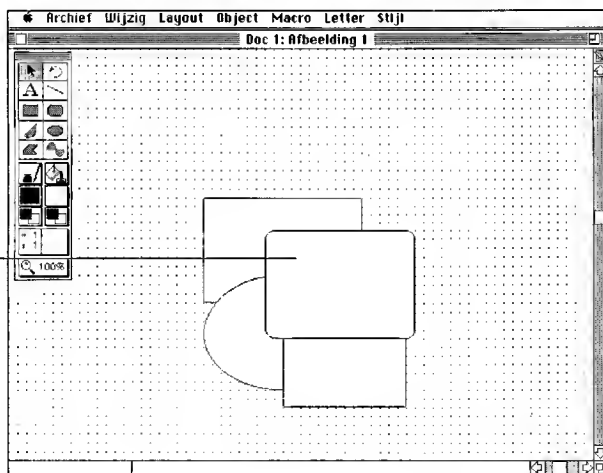
Raadpleeg *Niveau naar achteren* als u wilt weten hoe u een object slechts één niveau naar achteren kunt verplaatsen.

Naar voren

Elk object dat u tekent, wordt op een ander niveau van het tekenvenster gemaakt. Als u alle objecten op dezelfde plaats zet, worden ze op elkaar gestapeld. Met het commando 'Naar voren' kunt u geselecteerde objecten naar het voorste niveau in de stapelvolgorde verplaatsen.



Dit object is helemaal naar voren verplaatst.



Een object helemaal naar voren verplaatsen

Om een of meer objecten helemaal naar voren te verplaatsen, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer het object of de objecten die u wilt verplaatsen.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

2 Kies 'Naar voren' uit het Object-menu.

Als u meer dan één object hebt geselecteerd, worden alle geselecteerde objecten vóór alle niet-geselecteerde objecten geplaatst, maar ze behouden hun onderlinge volgorde.

Raadpleeg *Niveau naar voren* als u wilt weten hoe u een object slechts één niveau naar voren kunt verplaatsen.

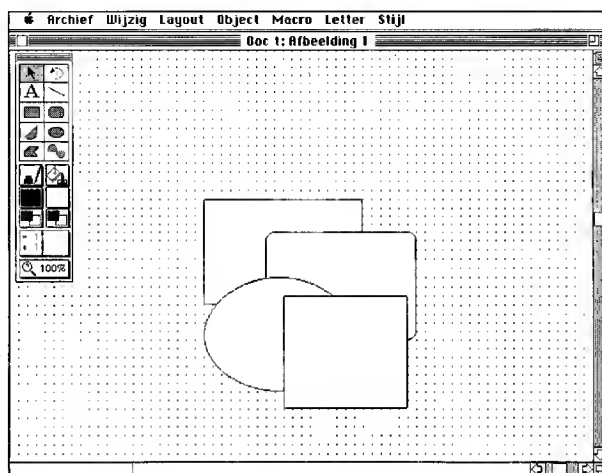
Nieuw

Met het commando 'Nieuw' opent u een nieuw WordPerfect document. Dit commando werkt precies hetzelfde als in een documentvenster. Als u dit commando kiest, komt u in het documentvenster van een nieuw document, niet in een tekenvenster. Raadpleeg *Nieuw* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie over het commando 'Nieuw'.

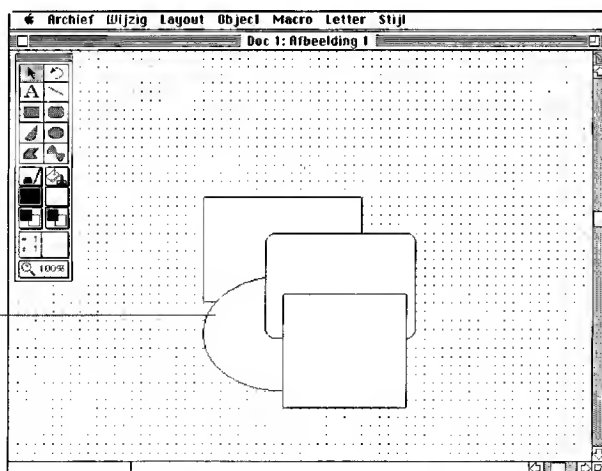
Als u de inhoud van het klembord (tekst of afbeeldingen) in het nieuwe document wilt invoegen, kiest u 'Plak' uit het Wijzig-menu. Als u de inhoud van het klembord in een tekenvenster wilt invoegen, moet u het tekenvenster eerst openen voordat u 'Plak' kiest.

Niveau naar achteren

Elk object dat u tekent, wordt op een ander niveau van het tekenvenster gemaakt. Als u alle objecten op dezelfde plaats zet, worden ze op elkaar gestapeld. Met het commando 'Niveau naar achteren' kunt u geselecteerde objecten een niveau naar achteren verplaatsen in de stapelvolgorde.



Dit object is één niveau naar achteren verplaatst



Een object naar achteren verplaatsen

Om een of meer objecten naar achteren te verplaatsen, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer het object of de objecten die u naar achteren wilt verplaatsen.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u objecten moet selecteren.

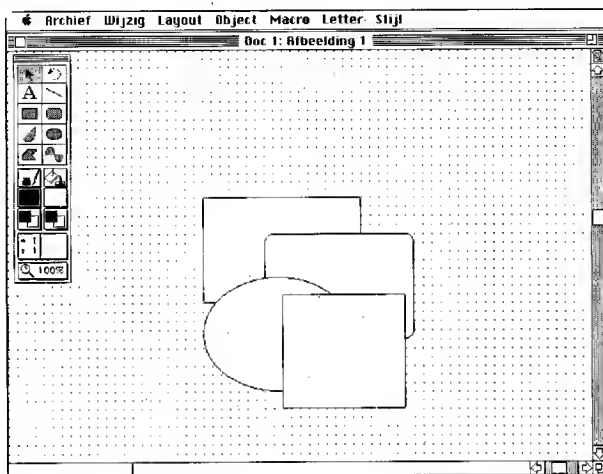
2 Kies 'Niveau naar achteren' uit het Object-menu.

Als u meer dan één object hebt geselecteerd, worden alle objecten achter het onderliggende object verplaatst, maar ze behouden hun onderlinge volgorde.

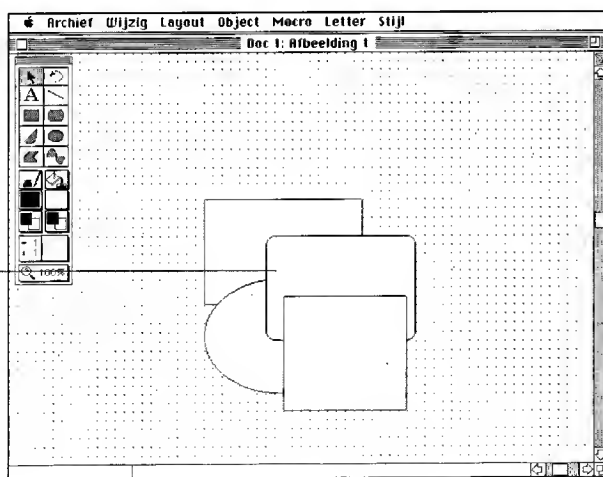
Raadpleeg *Naar achteren* als u een object helemaal onderop in de stapel wilt leggen.

Niveau naar voren

Elk object dat u tekent, wordt op een ander niveau van het tekenvenster gemaakt. Als u alle objecten op dezelfde plaats zet, worden ze op elkaar gestapeld. Met het commando 'Niveau naar voren' kunt u geselecteerde objecten een niveau naar voren verplaatsen in de stapelvolgorde.



Dit object is één niveau naar voren verplaatst.



Een object naar voren verplaatsen

Om een of meer objecten een niveau naar voren te verplaatsen, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer het object of de objecten die u naar voren wilt verplaatsen.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u objecten moet selecteren.

2 Kies niveau naar voren uit het Object-menu.

Als u meer dan één object hebt geselecteerd, worden alle objecten voor het bovenliggende object verplaatst, maar ze behouden hun onderlinge volgorde.

Raadpleeg *Naar voren* als u een object helemaal bovenop in de stapel wilt leggen.

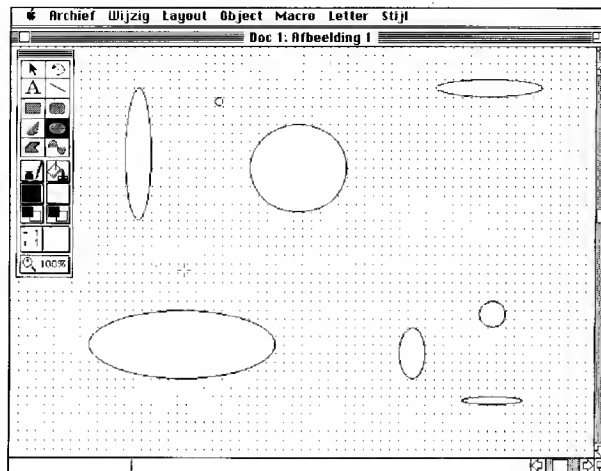
Open

Met het commando 'Open' kunt u een bestaand document openen. Dit commando werkt precies hetzelfde als in het documentvenster. Als u dit commando kiest, komt u in het documentvenster van het document, niet in een tekenvenster. Raadpleeg *Open* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie over het commando 'Open'.

Als u de inhoud van het klembord (tekst of afbeeldingen) in het geopende document wilt invoegen, kiest u 'Plak' uit het Wijzig-menu. Als u de inhoud van het klembord in een tekenvenster wilt invoegen, moet u het tekenvenster eerst openen voordat u 'Plak' kiest.

Ovaalsymbool

Met het ovaalsymbool kunt u ovalen en cirkels tekenen.



Een ovaal of een cirkel tekenen

Een ovaal of een cirkel tekent u als volgt:

- 1 Klik op het ovaalsymbool.
Klik dubbel als u meer dan één ovaal wilt tekenen.
- 2 Zet de aanwijzer op de plaats waar u wilt beginnen met tekenen.
- 3 Sleep de aanwijzer in een willekeurige richting om de ovaal te tekenen en laat de muisknop los.

Om een cirkel te maken, houdt u de Shift-toets ingedrukt terwijl u tekent.

Ovalen worden altijd getekend met verticale en horizontale assen. Als u de richting van het ovaal wilt veranderen, gebruikt u het commando 'Roteer' of het rotatiesymbool (zie *Roteer* en *Rotatiesymbool*).

U kunt de rasterlijning tijdelijk in- of uitschakelen door de Control-toets ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning aan staat (de standaardinstelling), zet u deze uit door Control ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning uit staat, zet u deze aan door Control ingedrukt te houden. Raadpleeg voor meer informatie *Het raster* in de inleiding en *Rasterlijning aan/uit* in dit naslaggedeelte.

Pagina-instelling

Met het commando 'Pagina-instelling' kunt u het papierformaat, de afdrukrichting en andere kenmerken van uw document veranderen. Raadpleeg voor meer informatie *Pagina-instelling* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding.

Patronen

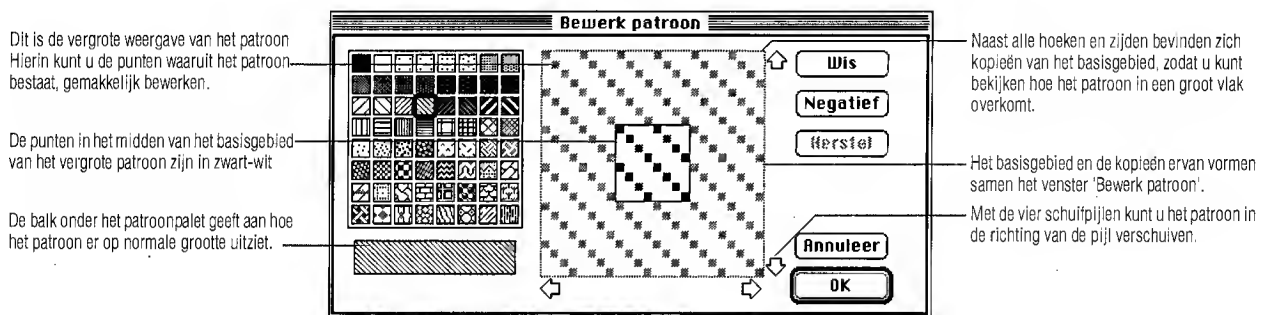
In het dialoogvenster 'Patronen' kunt u de patronen veranderen die beschikbaar zijn in het patroonpalet. Raadpleeg *Penpatroonsymbool* en *Vulpatroonsymbool* voor meer informatie over het selecteren van patronen voor tekenobjecten.

Een patroon wijzigen

Om een patroon in het patroonpalet te wijzigen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Patronen' uit het Wijzig-menu.

Het dialoogvenster 'Bewerk patroon' verschijnt.



2 Klik op het patroon dat u wilt wijzigen, zodat het wordt geselecteerd.

Het standaardpatroonpalet bevat 64 patronen. U kunt deze standaardpatronen gebruiken, maar u kunt ook uw eigen patronen maken.

U kunt een patroon selecteren dat lijkt op het patroon dat u wilt maken, of u kunt het effen zwarte of witte patroon selecteren als u een geheel nieuw patroon wilt maken. Er zijn echter niet meer dan 64 patronen tegelijkertijd beschikbaar. Wanneer u een patroon wijzigt, is het oorspronkelijke patroon niet meer beschikbaar. Als u bijvoorbeeld het effen zwarte patroon vaak gebruikt, moet u dit patroon niet selecteren om te wijzigen, omdat u het effen zwarte patroon zelf dan niet meer kunt gebruiken. Het wordt namelijk vervangen door het nieuwe patroon dat u maakt.

3 Zet de aanwijzer in het venster 'Bewerk patroon' en klik op de witte puntjes die u zwart wilt maken en op de zwarte puntjes die u wit wilt maken.

Als u op een wit puntje klikt, de muisknop ingedrukt houdt en de aanwijzer versleept, worden alle puntjes waar u doorheen sleept, zwart (of ze blijven zwart). Als u op een zwart puntje klikt, de muisknop ingedrukt houdt en de aanwijzer versleept, worden alle puntjes waar u doorheen sleept, wit (of ze blijven wit).

Om het patroon te wijzigen, kunt u klikken op de puntjes in het basisgebied of in een van de kopieën. De wijzigingen die u aanbrengt, worden in alle gebieden weergegeven.

Witte puntjes krijgen de pen- of vulkleur van de achtergrond en zwarte puntjes krijgen de pen- of vulkleur van de voorgrond. Raadpleeg *Vulkleursymbool* of *Penkleursymbool* voor meer informatie over pen- en vulkleuren.

4 Klik op 'OK'.

Als u het oorspronkelijke patroon dat u aan het wijzigen bent, wilt herstellen, klikt u op dat patroon in het standaardpalet in het dialoogvenster voordat u op 'OK' klikt. Als u op 'OK' hebt geklikt nadat u een patroon hebt veranderd, kunt u het standaardpatroon niet meer herstellen (of u moet het zelf opnieuw maken).

De patronen die u hebt veranderd, worden alleen in het actieve tekenvenster gebruikt. In alle patroonpaletten in het actieve tekenvenster worden de nieuwe patronen gebruikt. U kunt de patronen niet opslaan met het commando 'Bewaar instellingen' en u kunt ze ook niet naar een ander tekenvenster kopiëren.

Knoppen

U kunt de volgende knoppen gebruiken bij het bewerken van patronen:

Wis	Met de knop 'Wis' maakt u alle puntjes in het patroon wit.
Negatief	Met de knop 'Negatief' maakt u alle zwarte puntjes wit en alle witte puntjes zwart.
Herstel	<p>Met de knop 'Herstel' kunt u de wijziging die u het laatst hebt aangebracht in het patroon, ongedaan maken. U kunt de wijziging die u hebt hersteld, opnieuw aanbrengen door weer 'Herstel' te kiezen uit het Wijzig-menu.</p> <p>Met 'Herstel' kunt u geen handeling herstellen waarmee geen wijziging is aangebracht in het patroon, bijvoorbeeld de selectie van een ander patroon in het palet.</p>
Annuleer	Met de knop 'Annuleer' sluit u het dialoogvenster en annuleert u alle wijzigingen die u in patronen hebt aangebracht nadat u het venster hebt geopend.
OK	Met de knop 'OK' slaat u de wijzigingen op die u in de patronen hebt aangebracht en sluit u het dialoogvenster.

Pendikte

De dikte van de randen van uw objecten wordt bepaald door de pendikte. U kunt de pendikte veranderen met het pendiktesymbool of met het dialoogvenster 'Pendikte'. Met het pendiktesymbool kunt u een pendikte kiezen uit een palet met standaarddikten. Als u echter een dikte wilt gebruiken die niet in het palet beschikbaar is, gebruikt u het dialoogvenster in plaats van het symbool. Raadpleeg *Pendiktesymbool* voor meer informatie over het veranderen van de pendikte via het tekenpalet.

Een exacte pendikte opgeven

U kunt de pendikte opgeven voor geselecteerde objecten of u kunt de standaardpendikte voor het tekenvenster veranderen. Als er een of meer objecten zijn geselecteerd wanneer u de pendikte kiest, wordt de gekozen pendikte alleen gebruikt voor de geselecteerde objecten. Als er geen objecten zijn geselecteerd, wordt de pendikte die u kiest de standaardpendikte, die voor alle nieuwe objecten wordt gebruikt, totdat u het tekenvenster sluit.

Om een exacte pendikte op te geven, gaat u als volgt te werk:

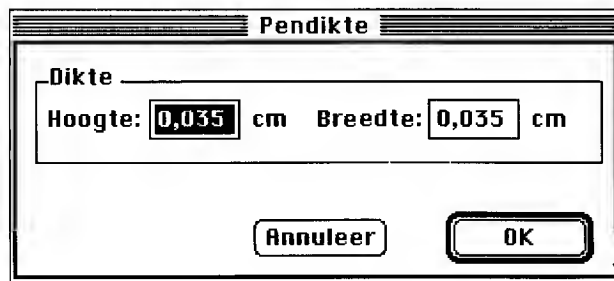
- 1 Selecteer een of meer objecten als u de pendikte van deze objecten wilt veranderen

of

zorg ervoor dat er geen objecten zijn geselecteerd als u de standaardpendikte wilt wijzigen.

- 2 Kies 'Pendikte' uit het Layout menu.

Het dialoogvenster 'Pendikte' verschijnt.



Pendikte

Dikte

Hoogte: 0,035 cm Breedte: 0,035 cm

Annuleer OK

- 3 Typ een nieuwe hoogte in het tekstvak 'Hoogte' als u de hoogte van de pen wilt veranderen.

De hoogte bepaalt de dikte van horizontale randen.

- 4 Typ een nieuwe breedte in het tekstvak 'Breedte' als u de breedte van de pen wilt veranderen.

De breedte bepaalt de dikte van verticale randen.

- 5 Klik op 'OK'.

De nieuwe randen verschijnen in alle geselecteerde objecten met een rand of de nieuwe pendikte verschijnt in het pendiktesymbool als er geen objecten zijn geselecteerd.

Standaard worden punten als maateenheid gebruikt voor de pendikte. Als u de maateenheid wilt veranderen, klikt u op "pt" en kiest u inches (in), centimeters (cm), pica's (pic), cicero's (ccr), of didots (ddt) uit het venstermenu.

Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

U kunt de nieuwe pendikte als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen' uit het Archief-menu. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie.

Pendiktesymbool

Met het pendiktesymbool kunt u een pendikte instellen voor lijnen en randen.

De pendikte veranderen

U kunt de pendikte veranderen voor geselecteerde objecten of u kunt de standaardpendikte voor het tekenvenster veranderen. Als er een of meer objecten zijn geselecteerd wanneer u de pendikte kiest, wordt de gekozen pendikte alleen gebruikt voor de geselecteerde objecten. Als er geen objecten zijn geselecteerd, wordt de pendikte die u kiest de standaardpendikte, die voor alle nieuwe objecten wordt gebruikt, totdat u het tekenvenster sluit.

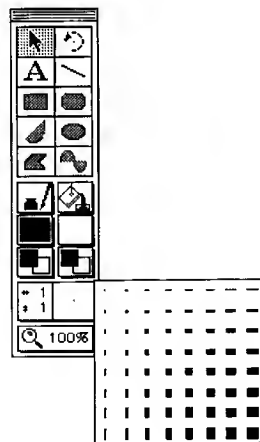
Om de pendikte te veranderen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer een of meer objecten als u de pendikte van deze objecten wilt veranderen

of

zorg ervoor dat er geen objecten zijn geselecteerd als u de standaardpendikte wilt veranderen.

- 2 Klik op het pendiktesymbool en houd de muisknop ingedrukt.



U kunt zowel de hoogte als de breedte van de pen kiezen. De hoogte bepaalt de dikte van horizontale randen en de breedte bepaalt de dikte van verticale randen.

- 3 Sleep naar de gewenste pendikte en laat de muisknop los.

De nieuwe rand verschijnt om de geselecteerde objecten of de nieuwe pendikte verschijnt in het pendiktesymbool als er geen objecten zijn geselecteerd.

Standaard worden punten gebruikt als maateenheid voor de pendikte. Als u de maateenheid wilt veranderen of als u de pendikte wilt veranderen in een dikte die niet beschikbaar is in het pendiktesymbool, gebruikt u het commando 'Pendikte' in het Layout-menu (zie *Pendikte*) in plaats van het pendiktesymbool.

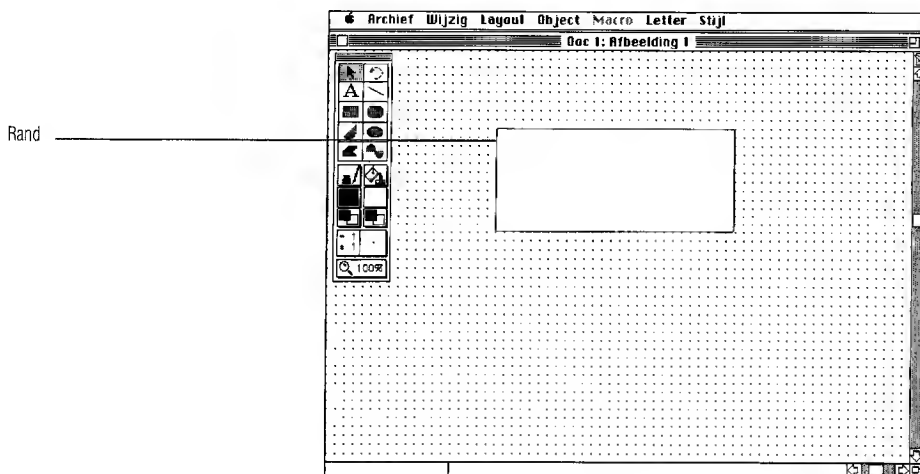
Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

Als u de pendikte hebt veranderd, kunt u de nieuwe pendikte als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie.

Penkleursymbool

Met het penkleursymbool kunt u een kleur kiezen voor de voorgrond en de achtergrond van de randen van uw objecten. De voorgrond en de achtergrond worden bepaald door het penpatroon dat u gebruikt. Raadpleeg *Penpatroonsymbool* voor meer informatie.



Penkleuren kiezen

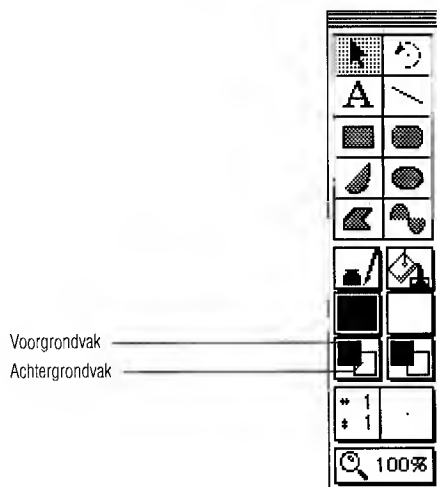
U kunt de penkleuren van geselecteerde objecten wijzigen of u kunt de standaardpenkleur voor het tekenvenster veranderen. Als er een of meer objecten zijn geselecteerd wanneer u de penkleuren kiest, worden de gekozen penkleuren alleen gebruikt voor de geselecteerde objecten. Als er geen objecten zijn geselecteerd, worden de penkleuren die u kiest de standaardpenkleuren, die voor alle nieuwe objecten worden gebruikt, totdat u het tekenvenster sluit.

Om penkleuren te kiezen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer een of meer objecten als u de penkleuren van deze objecten wilt veranderen

of

zorg ervoor dat er geen objecten zijn geselecteerd als u de standaardpenkleuren wilt veranderen.



- 2** Klik op het voorgrondvak (voorste vak) in het penkleursymbool en kies een voorgrondkleur uit het vensterpalet.

De nieuwe kleur verschijnt nu in de randen van alle geselecteerde objecten of in het voorgrondvak van het penkleursymbool als er geen objecten zijn geselecteerd.

Standaard wordt het effen zwarte penpatroon gebruikt. Als u met het penkleursymbool een voorgrondkleur kiest terwijl het effen witte penpatroon (dat geen voorgrondkleur heeft) actief is, wordt de kleur die u kiest pas weergegeven wanneer u het penpatroon verandert.

- 3** Klik op het achtergrondvak (achterste vak) in het penkleursymbool en kies een achtergrondkleur uit het vensterpalet.

Als u met het penkleursymbool een achtergrondkleur kiest terwijl het effen zwarte penpatroon (dat geen achtergrondkleur heeft) actief is, wordt de kleur die u kiest pas weergegeven wanneer u het penpatroon verandert.

Als u de kleuren die beschikbaar zijn in het palet, wilt veranderen, gebruikt u het commando 'Kleuren' uit het Wijzig-menu. Raadpleeg *Kleuren* voor meer informatie.

Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

U kunt alle wijzigingen die u hebt aangebracht in de penkleurinstellingen als standaardinstellingen opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg *Bewaar instellingen* voor meer informatie.

Zwart/wit-beeldschermen

Als u met een zwart/wit-beeldscherm werkt, verschijnt er in plaats van het kleurpalet een venstermenu met een lijst van acht kleuren wanneer u op het penkleursymbool klikt. U kunt dan een van deze kleuren kiezen, maar u kunt ook 'Anders' kiezen om een kleur in de kleurcirkel van de Macintosh te selecteren. De cirkel wordt in zwart-wit weergegeven, maar u kunt RGB (Rood-Groen-Blauw)-waarden in het dialoogvenster opgeven om de gewenste kleuren te specificeren. (Als uw systeem geen kleurcirkel weergeeft, verschijnt er een dialoogvenster waarin u de RGB-waarden kunt opgeven.)

Penpatroonsymbool

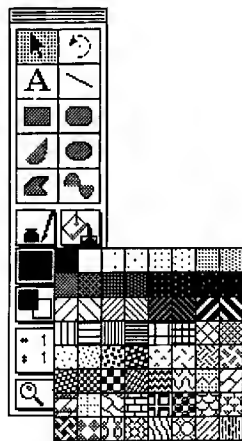
Met het penpatroonsymbool kunt u een patroon kiezen voor de randen van uw objecten. Raadpleeg *Pensymbool* voor meer informatie over het gebruik van de pen om randen te maken.

Een penpatroon kiezen

U kunt het penpatroon van geselecteerde objecten wijzigen of u kunt het standaardpenpatroon voor het tekenvenster veranderen. Als er een of meer objecten zijn geselecteerd wanneer u het penpatroon kiest, wordt het gekozen patroon alleen gebruikt voor de geselecteerde objecten. Als er geen objecten zijn geselecteerd, wordt het penpatroon dat u kiest het standaardpenpatroon, dat voor alle nieuwe objecten wordt gebruikt, totdat u het tekenvenster sluit.

U kiest een penpatroon als volgt:

- 1 Selecteer een of meer objecten als u het penpatroon van deze objecten wilt wijzigen
of
zorg ervoor dat er geen objecten zijn geselecteerd als u het standaardpenpatroon wilt veranderen.
- 2 Klik op het penpatroonsymbool en kies een patroon uit het vensterpalet.



Het patroon verschijnt in de randen van alle geselecteerde objecten of in het penpatroonsymbool als er geen objecten zijn geselecteerd. Als u met een kleurenbeeldscherm werkt, ziet u dat voor het patroon in het penpatroonsymbool de

geselecteerde penkleuren worden gebruikt. (In het vensterpalet worden de patronen echter altijd in zwart/wit afgebeeld.)

Als u een patroon wilt maken of wijzigen, kiest u 'Patronen' uit het Wijzig-menu (zie *Patronen*). Om de voorgrond- en de achtergrondkleuren van het patroon te veranderen, gebruikt u het penkleursymbool (zie *Penkleursymbool*).

Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

Standaard wordt het effen zwarte patroon gebruikt voor de pen. Als u dit patroon verandert, kunt u het nieuwe penpatroon als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie.

Pensymbool

Met het pensymbool kunt u opgeven of u een rand wilt om uw objecten.

De pen aan- of uitzetten

U kunt de rand van geselecteerde objecten aan- of uitzetten of u kunt de standaardpeninstelling (aan of uit) voor het tekenvenster veranderen. Als er een of meer objecten zijn geselecteerd als u de pen aan- of uitzet, wordt de nieuwe instelling alleen gebruikt voor de geselecteerde objecten. Als er geen objecten zijn geselecteerd, wordt de peninstelling die u kiest de standaardpeninstelling, die voor alle nieuwe objecten wordt gebruikt, totdat u het tekenvenster sluit.

- 1 Selecteer een of meer objecten als u de peninstelling voor deze objecten wilt veranderen

of

zorg ervoor dat er geen objecten zijn geselecteerd als u de standaardpeninstelling wilt veranderen.

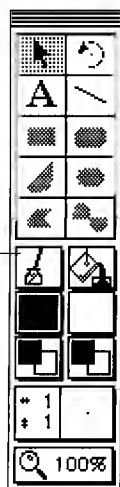
- 2 Klik op het pensymbool als u een of geen object hebt geselecteerd

of

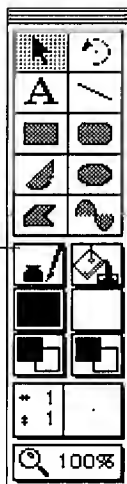
houd de muisknop ingedrukt op het pensymbool en kies 'Pen aan' of 'Pen uit' uit het venstermenu als u meer dan één object hebt geselecteerd.

Als u klikt terwijl de pen aan staat, komt de pen in het symbool in een lege inktpot te staan om aan te geven dat de pen uit staat. Als u klikt terwijl de pen uit staat, wordt de pen in het symbool uit een volle inktpot verwijderd om aan te geven dat de pen aan staat. Ook de tekenobjecten in de andere symbolen in het palet geven aan of de pen al dan niet aan staat.

Bij 'Pen uit' staat de pen in een lege inktpot en hebben de tekensymbolen geen randen.



Bij 'Pen aan' komt de pen uit een volle inktpot en hebben de tekensymbolen randen.



De peninstelling die u kiest, blijft actief totdat u de instelling verandert of het tekenvenster sluit.

U kunt de breedte, de hoogte, de kleur en het patroon van de rand die wordt getekend met de pen, veranderen. Raadpleeg *Pendiktesymbool*, *Penkleursymbool* en *Penpatroonsymbool* voor meer informatie over het wijzigen van deze penkenmerken.

Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

Wanneer u een tekenvenster opent, is de instelling 'Pen aan' standaard geselecteerd. Als u die instelling verandert, kunt u de nieuwe instelling als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie.

Plak

Met het commando 'Plak' kunt u de inhoud van het klembord in het tekenvenster invoegen. Als het klembord afbeeldingen bevat, worden deze rechtstreeks in het tekenvenster geplakt. Als het klembord tekst bevat, wordt die in een tekstobject geplakt.

Een afbeelding plakken

Om een afbeelding in een tekenvenster te plakken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Plak' uit het Wijzig-menu.

De inhoud van het klembord verschijnt in het midden van het tekenvenster en wordt automatisch geselecteerd.

- 2 Sleep de geplakte selectie naar de gewenste plaats.

- 3 Klik buiten de selectie om deze te deselecteren.

Aangezien de inhoud van het klembord niet wordt veranderd, kunt u de afbeelding zo vaak plakken als u wilt.

U kunt afbeeldingen met een groot aantal verschillende bestandsstructuren in het tekenvenster plakken. Als u een afbeelding die met een ander programma is gemaakt, in WordPerfect plakt, behoudt die afbeelding zijn oorspronkelijke bestandsstructuur (PICT, EPS, TIFF, GIF, enzovoort) totdat u hem bewerkt met de tekensymbolen. (Als u een WordPerfect afbeelding in een ander programma plakt, wordt die afbeelding met de PICT-bestandsstructuur geplakt.)

Als u afbeeldingen importeert met het commando 'Plak', worden de afbeeldingen indien mogelijk gescheiden in de afzonderlijke objecten waaruit ze zijn samengesteld. (U kunt deze objecten groeperen om ervoor te zorgen dat ze als één object worden behandeld.) Als u een EPS-afbeelding met een bijbehorende PICT importeert, wordt de PICT in het tekenvenster weergegeven. Als er geen PICT bij de EPS-afbeelding hoort, wordt de afbeelding weergegeven als een vak waarin de letters "EPS" staan.

Tekst plakken

Om tekst vanuit het klembord in een tekstvak te plakken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Klik dubbel op het tekstobject waar u de tekst in wilt plakken en klik vervolgens op de plaats waar u de tekst wilt invoegen of selecteer de tekst die u door de geplakte tekst wilt vervangen.

Raadpleeg *Tekstsymbool* als u niet weet hoe u tekst of een tekstobject moet selecteren. Als u tekst plakt zonder eerst een tekstobject te selecteren, wordt er automatisch een nieuw tekstobject aangemaakt.

2 Kies 'Plak' uit het Wijzig-menu.

De tekst verschijnt in het tekstvak.

Aangezien de inhoud van het klembord niet wordt veranderd, kunt u de tekst zo vaak plakken als u wilt.

Wanneer u tekst plakt die een opmaakkenmerk heeft dat niet wordt ondersteund in het tekenvenster (zoals relatieve lettergrootten, tekstvakken of kolommen), verdwijnt dat kenmerk als de tekst wordt geplakt. Tekst die is opgemaakt met een relatieve lettergrootte, wordt bijvoorbeeld weergegeven met de oorspronkelijke lettergrootte (de lettergrootte van de tekst voordat deze werd veranderd in relatief). Tekenstijlen zoals superscript, subscript, renvooi en doorgehaald, worden uit de tekst verwijderd.

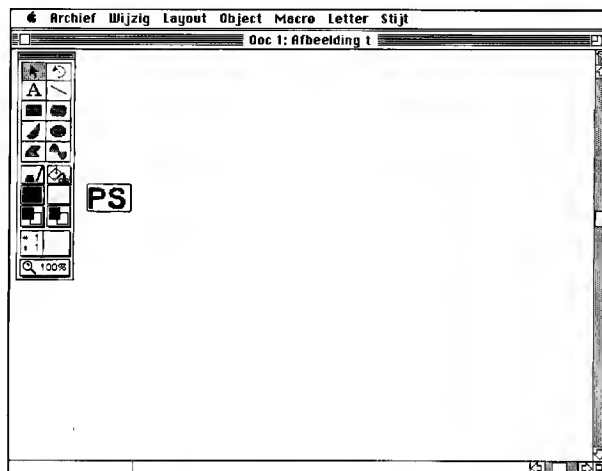
Opmerkingen

Toon klembord

U kunt de inhoud van het klembord bekijken door 'Toon klembord' te kiezen uit het Wijzig-menu. Raadpleeg Toon klembord voor meer informatie.

PostScript®

Met het dialoogvenster 'PostScript®' kunt u rechtstreeks PostScript® printercommando's in een afbeelding invoegen. U kunt bijvoorbeeld PostScript commando's gebruiken om speciale randen of andere effecten in uw documenten aan te brengen. Deze objecten zijn bedoeld voor mensen met een uitgebreide kennis van PostScript. Meer informatie over de commando's die u kunt invoegen, vindt u in een documentatie bij de PostScript printertaal.



PostScript commando's invoegen

Om PostScript commando's in te voeren in een tekenvenster, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'PostScript®' uit het Layout-menu.

Er wordt een PostScript dialoogvenster geopend.

- 2 Typ de commando's die u naar de printer wilt sturen.
- 3 Klik op 'OK'.

Het PostScript object wordt in het tekenvenster weergegeven als een vak met de aanduiding "PS".

Objecten worden van achteren naar voren afgedrukt. De commando's in een PostScript object worden naar de printer gestuurd zodra het object in de stapelvolgorde aan de beurt is. U kunt de plaats van het PostScript object in de stapelvolgorde veranderen met behulp van de commando's 'Niveau naar achteren', 'Niveau naar voren', 'Naar achteren' en 'Naar voren'. (Raadpleeg *Niveau naar achteren*, *Niveau naar voren*, *Naar achteren* en *Naar voren* voor meer informatie.)

PostScript commando's bewerken

Om de commando's in een PostScript object te bewerken, gaat u als volgt te werk:

1 Klik dubbel op het PostScript object dat u wilt bewerken.

Het dialoogvenster 'PostScript' wordt geopend.

2 Bewerk de commando's.

U kunt geselecteerde tekst wissen door op Delete te drukken. U kunt tekst invoegen door te klikken op de plaats waar de tekst moet komen en vervolgens de tekst te typen.

Klik op 'OK'.

Print

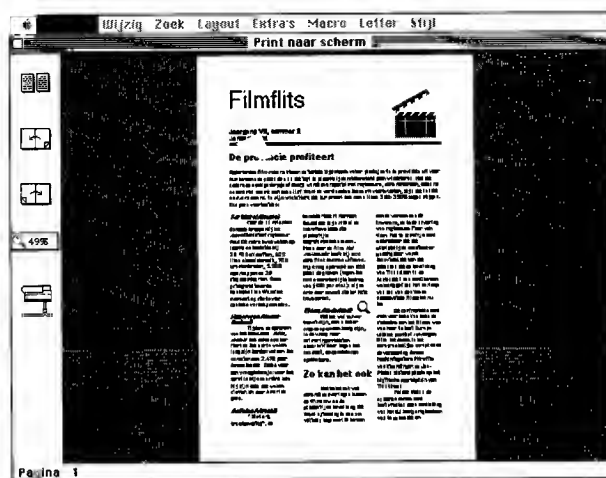
Met het commando 'Print' kunt u het huidige document afdrukken. Raadpleeg voor meer informatie *Print* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding.

Het is mogelijk dat uw printer met een veel hogere resolutie kan afdrukken dan uw scherm kan afbeelden. Een afgedrukte afbeelding kan dan ook veel scherper zijn dan een afbeelding op het scherm.

De optie 'Print tekenlaag' in het dialoogvenster 'Print' is standaard geselecteerd. Als u het document wilt afdrukken zonder de tekenlaag af te drukken, moet u deze optie deselecteren. Het afdrukken duurt langer als u het document met de tekenlaag afdrukt.

Print naar scherm

Met het commando 'Print naar scherm' kunt u op het scherm bekijken hoe een afgedrukte pagina er precies komt uit te zien.



'Print naar scherm' is erg handig als u wilt bekijken hoe uw afbeeldingen, tekenlagen en watermerken er op papier komen uit te zien. Raadpleeg *Print naar scherm* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie over dit commando.

U kunt geen bewerkingen uitvoeren in het venster 'Print naar scherm'. Als u de weergavegrootte van een afbeelding wilt veranderen om de afbeelding te bewerken, moet u het zoom-symbool gebruiken (Raadpleeg *Zoom-symbool* voor meer informatie).

Rasterlijning aan/uit

Door de rasterlijning in te schakelen, kunt u een object heel nauwkeurig tekenen, van grootte veranderen of op de juiste plaats zetten door het automatisch te laten lijnen op het raster (tijdens het tekenen) of alleen over rasterafstanden te laten verplaatsen (als u de grootte van het object verandert of het object verplaatst). Als u met de muis sleept om te tekenen of een object te verplaatsen terwijl 'Rasterlijning' aan staat, zult u merken dat het object pas verandert als de aanwijzer dichterbij het ene rasterpunt komt dan bij het andere. Het object wordt dan automatisch gelijnd op de volgende rasterlijn. 'Rasterlijning' staat standaard aan in WordPerfect. Raadpleeg voor meer informatie *Het raster* in de inleiding.

De rasterlijning uitzetten

U zet de rasterlijning als volgt uit:

- 1 Kies 'Rasterlijning uit' uit het Layout-menu.

Het commando 'Rasterlijning uit' verandert nu in 'Rasterlijning aan'.

Als het raster niet zichtbaar is, kiest u het commando 'Toon raster' uit het Layout-menu om het raster af te beelden. Raadpleeg *Toon raster* voor meer informatie. De rasterlijning werkt ook als het raster niet zichtbaar is.

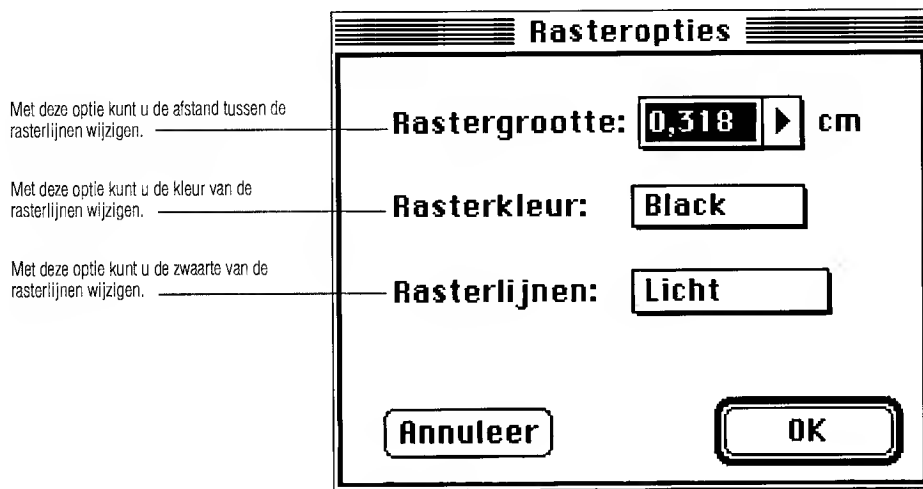
Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

'Rasterlijning' staat standaard aan in WordPerfect. Als u de rasterlijning uitzet, kunt u deze instelling als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg *Bewaar instellingen* voor meer informatie.

Rasteropties

Met het dialoogvenster 'Rasteropties' kunt u de kleur, de lijndikte en de afstand tussen de rasterlijnen veranderen. Raadpleeg *Het raster* in de inleiding voor meer informatie over het raster.



Rasteropties wijzigen

De rasteropties wijzigt u als volgt:

- 1 Kies 'Rasteropties' uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster 'Rasteropties' verschijnt.

- 2 Verander de instellingen in het dialoogvenster 'Rasteropties' om wijzigingen aan te brengen in het raster.

Hieronder vindt u meer informatie over deze opties.

- 3 Klik op 'OK'.

In het onderstaande overzicht vindt u een beschrijving van alle opties in het dialoogvenster 'Rasteropties'.

Rastergrootte	In het vak 'Rastergrootte' kunt u de afstand tussen de rasterlijnen veranderen. U typt daarvoor een nieuwe afmeting in het vak. U kunt ook een rastergrootte kiezen uit het venstermenu 'Rastergrootte' naast het tekstvak. Als u de maateenheid wilt
----------------------	--

	veranderen, klikt u op 'cm' en kiest u inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) uit het venstermenu.
Rasterkleur	Met deze optie kunt u de kleur van de rasterlijnen veranderen. U kiest daarvoor een nieuwe kleur uit het vensterpalet 'Rasterkleur'.
Rasterlijnen	Met de optie 'Rasterlijnen' kunt u de dikte van de rasterlijnen veranderen. U kunt kiezen uit 'Lijn', 'Zwaar', 'Gemiddeld' en 'Licht' in het venstermenu 'Rasterlijnen'.

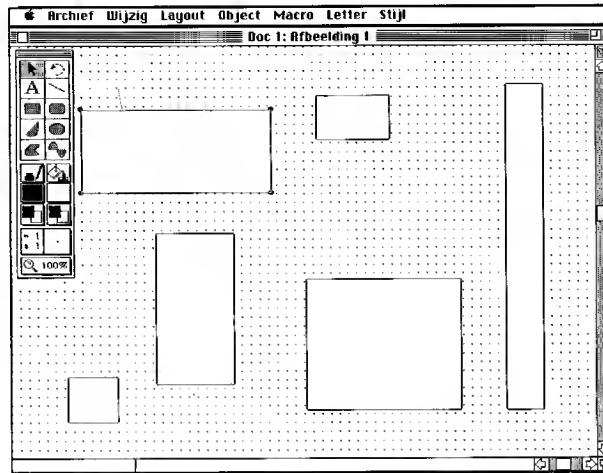
Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

In het raster worden standaard zwarte stippellijnen (optie 'Licht') gebruikt met een onderlinge afstand van 0,3 centimeter. Als u deze instellingen verandert, kunt u ze als standaardinstellingen opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie.

Rechthoeksymbool

Met het rechthoeksymbool kunt u rechthoeken en vierkanten tekenen.



Een rechthoek of vierkant tekenen

Om een rechthoek of vierkant te tekenen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Klik op het rechthoeksymbool.

Klik dubbel als u meer dan één rechthoek wilt tekenen.

- 2 Zet de aanwijzer op de plaats waar u wilt beginnen met tekenen.

- 3 Sleep de aanwijzer in de gewenste richting om de rechthoek te tekenen en laat dan de muisknop los.

Als u een vierkant wilt tekenen, houdt u Shift ingedrukt terwijl u met de aanwijzer sleept.

U kunt de rasterlijning tijdelijk in- of uitschakelen door Control ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning aan staat (de standaardinstelling), zet u deze uit door Control ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning uit staat, zet u deze aan door Control ingedrukt te houden. Raadpleeg voor meer informatie *Het raster* in de inleiding en *Rasterlijning aan/uit* in dit naslaggedeelte.

Repliceer

Met het commando 'Dupliceer' in het Wijzig-menu kunt u exacte duplicaten (kopieën) maken van objecten (zie *Dupliceer*), maar met het dialoogvenster 'Repliceer' kunt u interessantere en ingewikkeldere duplicaten maken. In dit dialoogvenster kunt u het gewenste aantal kopieën opgeven, de hoek en de grootte van de gekopieerde objecten, hun horizontale en verticale posities en de pendikte en kleuren.

Objecten repliceren

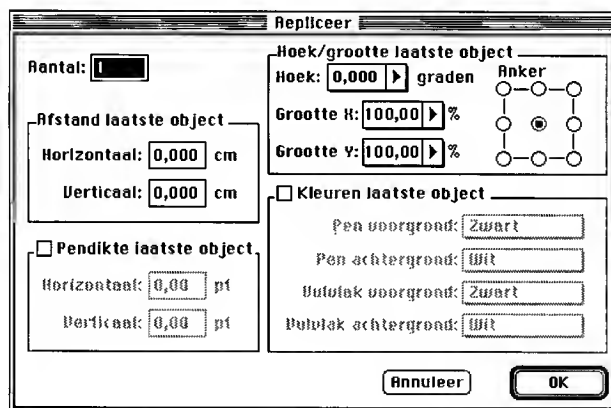
Om een object te repliceren, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer het object dat u wilt repliceren.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

2 Kies 'Repliceer' uit het Object-menu.

Het dialoogvenster 'Repliceer' verschijnt.



3 Gebruik de functies in het dialoogvenster om de gewenste repliceropties in te stellen.

In het onderstaande overzicht vindt u meer informatie over deze functies.

4 Klik op 'OK' om het object te repliceren uit te.

In het onderstaande overzicht vindt u een beschrijving van alle opties in het dialoogvenster 'Repliceer'.

Aantal

Met de optie 'Aantal' geeft u op hoe vaak u het object wilt repliceren. Typ het gewenste aantal in het tekstvak.

Afstand laatste object

Met de optie 'Afstand laatste object' bepaalt u waar de gerepliceerde objecten komen te staan. Stel, u wilt een object driemaal repliceren en het laatste object moet zes punten naar rechts en drie punten naar beneden worden geplaatst. U typt dan een 6 in het vak 'Horizontaal' en een 3 in het vak 'Verticaal'. Nadat het object is gerepliceerd, bevindt het laatste gerepliceerde object zich zes punten naar rechts en drie punten naar beneden, met de twee eerder gerepliceerde objecten op gelijke afstanden van het oorspronkelijke object tot het laatste object.

Als u een object naar links of naar boven wilt repliceren, typt u negatieve waarden in de vakken 'Afstand laatste object'. Als u de afstand in een andere maateenheid dan punten wilt opgeven, klikt u op "pt" (naast het tekstvak waarvoor u de maateenheid wilt veranderen) en kiest u inches (in), centimeters (cm), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) uit het venstermenu.

Pendikte laatste object

Met de optie 'Pendikte laatste object' kunt u een pendikte (dikte van de rand) opgeven voor de gerepliceerde objecten. Als u een pendikte wilt opgeven, selecteert u het aankruisvak 'Pendikte laatste object' en typt u de nieuwe waarden in de vakken 'Horizontaal' en 'Verticaal'. De pendikte die voor de gerepliceerde objecten wordt gebruikt, neemt per object toe of af totdat het laatste gerepliceerde object de pendikte heeft die u hebt opgegeven.

Raadpleeg *Pendiktesymbool* en *Pendikte* voor meer informatie over de pendikte.

Als u de dikte in een andere maateenheid dan punten wilt opgeven, klikt u op "pt" (naast het tekstvak waarvoor u de maateenheid wilt veranderen) en kiest u inches (in), centimeters (cm), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) uit het venstermenu.

Hoek/grootte laatste object

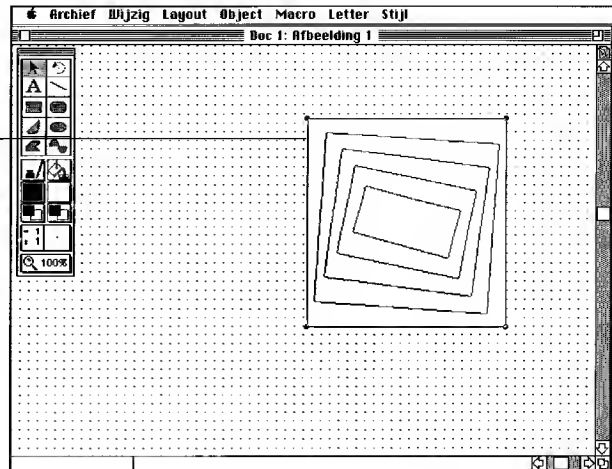
Met de optie 'Hoek' kunt u opgeven hoeveel en rond welk ankerpunt het gerepliceerde object moet worden geroteerd. Met de opties 'Grootte X' en 'Grootte Y' kunt u de grootte van de gerepliceerde objecten instellen.

Stel, u wilt een object 15 graden rond het middelpunt laten roteren, in de richting van de klok. U klikt dan op het middelste ankerpunt in het dialoogvenster en typt de waarde 15 in het tekstvak 'Hoek' (of u kiest 15 uit het venstermenu). Als u een object tegen de richting van de klok in wilt roteren, typt u een negatief getal in het vak 'Hoek'.

Als u het object bovendien met 50 procent horizontaal en 25 procent verticaal wilt verkleinen, typt u 50 in het vak 'Grootte X' en 25 in het vak 'Grootte Y'. (U kunt deze waarden ook kiezen uit de venstermenu's naast de tekstvakken.)

De rotatiehoek en de grootte van de gerepliceerde objecten neemt toe of af per object, totdat het laatste object de gespecificeerde hoek en grootte heeft.

Bij het repliceren van dit vierkant is het aantal ingesteld op 4, de hoek van het laatste object op 15 graden en de grootte van het laatste object op 50 (X) en 25 (Y).

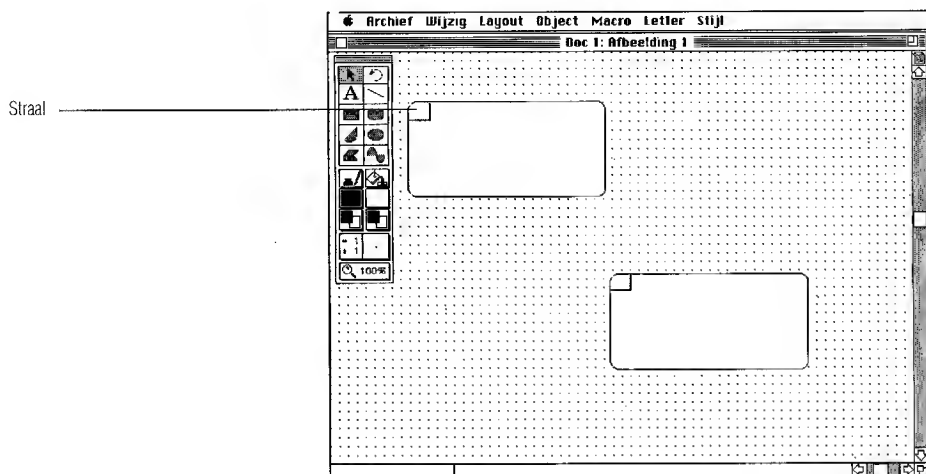


Kleuren laatste object

Met de optie 'Kleuren laatste object' kunt u de kleuren van het oorspronkelijke object veranderen wanneer u het replicateert. U kunt zowel de voor- en achtergrondkleur van de pen als van het vulvlak wijzigen. Als u een van deze kleuren wilt wijzigen, klikt u in het aankruisvak 'Kleuren laatste object' en kiest u de gewenste kleur uit het betreffende venstermenu. De kleuren die in de gerepliceerde objecten worden gebruikt, veranderen (in de richting van de klok op de kleurencirkel) per object, totdat het laatste object de kleuren heeft die u hebt gespecificeerd.

Ronde hoeken

Met het commando 'Ronde hoeken' kunt u de straal instellen voor de hoeken van afgeronde rechthoeken



De hoeken van rechthoeken veranderen

U kunt de hoekstraal van geselecteerde rechthoeken veranderen of u kunt de standaardhoekstraal voor het tekenvenster wijzigen. Als er een of meer afgeronde rechthoeken zijn geselecteerd wanneer u de hoekstraal kiest, wordt de nieuwe hoekstraal alleen gebruikt voor de geselecteerde afgeronde rechthoeken. Als er geen afgeronde rechthoeken zijn geselecteerd, wordt de hoekstraal die u kiest de standaardhoekstraal, die voor alle nieuwe afgeronde rechthoeken wordt gebruikt, totdat u het tekenvenster sluit.

De hoekstraal wijzigt u als volgt:

- 1 Selecteer een of meer afgeronde rechthoeken als u de hoekstraal van deze objecten wilt veranderen

of

zorg ervoor dat er geen afgeronde rechthoeken zijn geselecteerd als u de standaardhoekstraal wilt veranderen.

- 2 Kies 'Ronde hoeken' uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster 'Ronde hoeken' verschijnt.

- 3 Typ een nieuwe straal in het tekstvak.

Als u een grotere straal opgeeft, worden de hoeken ronder.

U kunt ook een straal kiezen uit het venstermenu 'Straal'. De waarden in dit menu zijn afhankelijk van de ingestelde maateenheid, die naast het venstermenu wordt afgebeeld. Als u de maateenheid wilt veranderen, kikt u op "cm" en kiest u inches (in), punten (pt), pica's (pic), cicero's (ccr) of didots (ddt) uit het venstermenu.

4 Klik op 'OK'.

Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

Standaard wordt een hoekstraal van 0,5 centimeter gebruikt. Als u deze instelling wijzigt, kunt u de nieuwe hoekstraal als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie.

Rotatiesymbool

Met het rotatiesymbool kunt u een geselecteerd object rond een van de handgrepen roteren.

Een object roteren

Om een object te roteren met het rotatiesymbool gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer een of meer objecten die u wilt roteren.

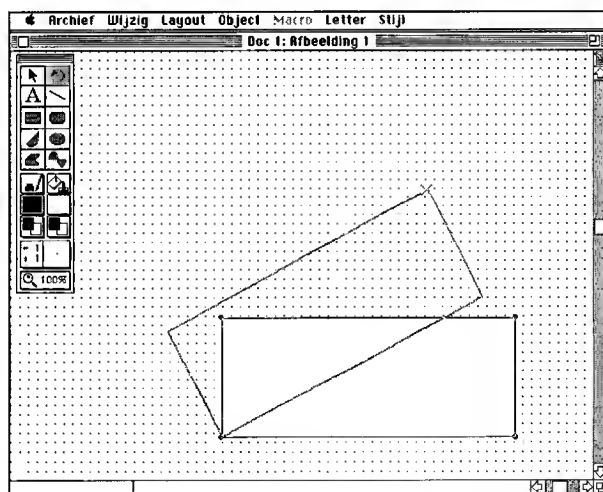
Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

2 Klik op het rotatiesymbool.

Klik dubbel als u meer dan één rotatie wilt uitvoeren.

3 Klik op de handgreep in de tegenoverliggende hoek van de handgreep waar u het object of de objecten omheen wilt roteren.

4 Sleep de handgreep naar een nieuwe positie.



Als u meer dan één geselecteerd object roteert, lijkt het alsof alleen het object waarvan u de handgreep versleept, wordt verplaatst. Zodra u echter de muisknop loslaat, worden alle andere geselecteerde objecten op dezelfde wijze geroteerd als het object dat u verplaatst. Ze worden allemaal geroteerd om hun eigen, corresponderende handgreep. Als u wilt dat alle objecten rond één punt worden geroteerd, moet u ze eerst groeperen. Raadpleeg *Groeper* voor meer informatie.

Wanneer u tijdens het roteren de Shift-toets ingedrukt houdt, kunt u het object alleen horizontaal, verticaal of 45 graden diagonaal roteren.

Wanneer u het rotatiesymbool gebruikt om objecten te roteren, moet u de objecten rond een handgreep roteren. Bovendien moet u de muis heel nauwkeurig bewegen om een specifieke rotatie te bewerkstelligen. Als u objecten rond andere punten of met een specifieke hoek wilt roteren, kunt u beter het commando 'Roteer' in het Object-menu gebruiken in plaats van het rotatiesymbool. Raadpleeg *Roteer* voor meer informatie.

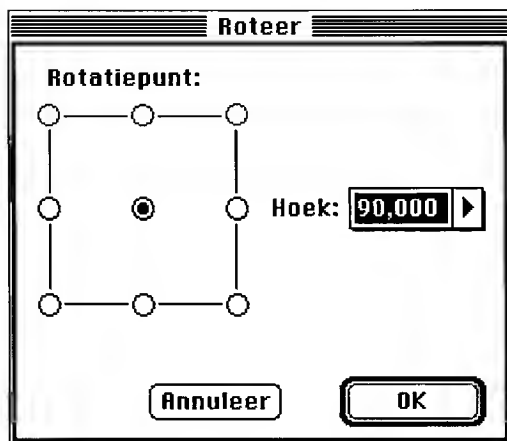
Opmerkingen

Weinig geheugen

Wanneer uw computer over onvoldoende geheugen beschikt, is het mogelijk dat de kleuren in geïmporteerde PICT afbeeldingen en in tekstobjecten verdwijnen wanneer u de objecten roteert. Op die manier wordt er geheugen bespaard. De kleuren die in de objecten zijn gebruikt, worden echter niet gewijzigd of verwijderd, ze worden alleen niet weergegeven. Als u het bestand opent op een computer met meer geheugen (of als u meer geheugen vrijmaakt op uw eigen computer) worden de kleuren weer zichtbaar.

Roteer

U kunt objecten ook roteren met het rotatiesymbool in het tekenpalet (zie *Rotatiesymbool*), maar met het dialoogvenster 'Roteer' kunt u nauwkeuriger werken. Bij het rotatiesymbool bepalen bijvoorbeeld de bewegingen van de muis hoeveel een object wordt gerooteerd, terwijl u in het dialoogvenster 'Roteer' een exacte hoek kunt opgeven voor de rotatie. Bovendien kunt u met het rotatiesymbool alleen rond de vier hoeken van de omtrekrechthoek van een object roteren, terwijl u een geselecteerd object via het dialoogvenster 'Roteer' rond het midden of rond een van de hoeken of zijden van de omtrekrechthoek van het object kunt roteren.



Een object roteren

Om een of meer objecten te roteren, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer een of meer objecten.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

- 2 Kies 'Roteer' uit het Object-menu.

Het dialoogvenster 'Roteer' verschijnt.

- 3 Klik op het rotatiepunt waar u het object of de objecten omheen wilt roteren.

- 4 Typ bij 'Hoek' het aantal graden dat het object of de objecten moeten worden gerooteerd

of

kies een hoek uit het venstermenu.

Als u een hoek typt, kunt u een willekeurig getal tussen -360 en 360 opgeven. Bij een positieve hoek wordt het object met de klok mee geroteerd en bij een negatieve hoek tegen de richting van de klok in.

5 Klik op 'OK'.

Elk geselecteerd object wordt rond het eigen ankerpunt geroteerd. Als u wilt dat verschillende objecten rond één punt worden geroteerd, moet u die objecten eerst groeperen.

Opmerkingen

Weinig geheugen

Wanneer uw computer over onvoldoende geheugen beschikt, is het mogelijk dat de kleuren in geïmporteerde PICT-afbeeldingen en in tekstobjecten verdwijnen wanneer u de objecten roteert. Op die manier wordt er geheugen bespaard. De kleuren die in de objecten zijn gebruikt, worden echter niet gewijzigd of verwijderd, ze worden alleen niet weergegeven. Als u het bestand opent op een computer met meer geheugen (of als u meer geheugen vrijmaakt op uw eigen computer) worden de kleuren weer zichtbaar.

Selecteer alles

Met het commando 'Selecteer alles' kunt u alle objecten in het tekenvenster selecteren.

Alle objecten selecteren

Om alle objecten in het tekenvenster te selecteren, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Selecteer alles' uit het Wijzig-menu.

Alle objecten worden geselecteerd.

U kunt de geselecteerde objecten bewerken met 'Knip', 'Kopieer', 'Groepeer', 'Dupliceer', 'Roteer' en een groot aantal andere commando's en symbolen.

Sluit afbeelding

Met het commando 'Sluit afbeelding' sluit u het tekenvenster en plaatst u alles wat zich in dat venster bevindt in het actieve WordPerfect document.

Het tekenvenster sluiten

Het tekenvenster sluit u als volgt:

1 Kies 'Sluit afbeelding' uit het Archief-menu.

U kunt het tekenvenster ook sluiten door in het sluitvak of op het documentsymbool boven de verticale schuifbalk te klikken.

Tekstkleur

Met het commando 'Tekstkleur' kunt u de kleur van tekst in tekstobjecten veranderen.

De tekstkleur wijzigen

U kunt de tekstkleur van geselecteerde tekst in een tekstobject of in hele geselecteerde tekstobjecten veranderen of u kunt de standaardtekstkleur voor het tekenvenster wijzigen. Als er tekst of tekstobjecten zijn geselecteerd wanneer u de tekstkleur kiest, wordt de gekozen kleur alleen gebruikt voor de geselecteerde tekst of tekstobjecten. Als er geen tekst of tekstobjecten zijn geselecteerd, wordt de gekozen kleur de standaardkleur, die voor alle tekst in nieuwe tekstobjecten wordt gebruikt, totdat u het tekenvenster sluit.

Om de kleur van de tekst te veranderen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Klik dubbel op een tekstobject als u de kleur van een stuk tekst in dat tekstobject wilt veranderen en selecteer de betreffende tekst

of

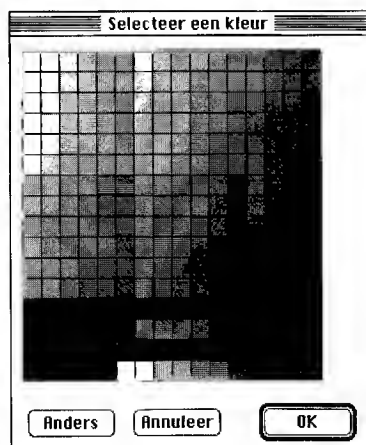
selecteer een of meer tekstobjecten als u de tekstkleur van hele tekstobjecten wilt veranderen

of

zorg ervoor dat er geen objecten zijn geselecteerd als u de standaardtekstkleur wilt veranderen.

- 2 Kies 'Tekstkleur' uit het Stijl-menu.

Er verschijnt een dialoogvenster met een kleurpalet.



3 Klik op de kleur die u wilt gebruiken en klik vervolgens op 'OK'.

Wanneer u dubbel op de kleur klikt, selecteert u de kleur en keert u terug naar het tekenvenster.

Zorg er wel voor dat u een andere kleur kiest dan de huidige vulkleur. Als u dezelfde kleur kiest, is de tekst niet zichtbaar in het tekstobject.

Als u een kleur wilt kiezen die niet in het palet wordt weergegeven, kunt u de standaard-kleurcirkel van de Macintosh gebruiken om een keuze te maken uit 16 miljoen kleuren. Klik op 'Anders' om de kleurcirkel af te beelden, selecteer een kleur en klik dan op 'OK' om terug te keren naar het tekenvenster.

Als u de kleuren in het palet wilt veranderen, kiest u het commando 'Kleuren' uit het Wijzig-menu. Raadpleeg *Kleuren* voor meer informatie.

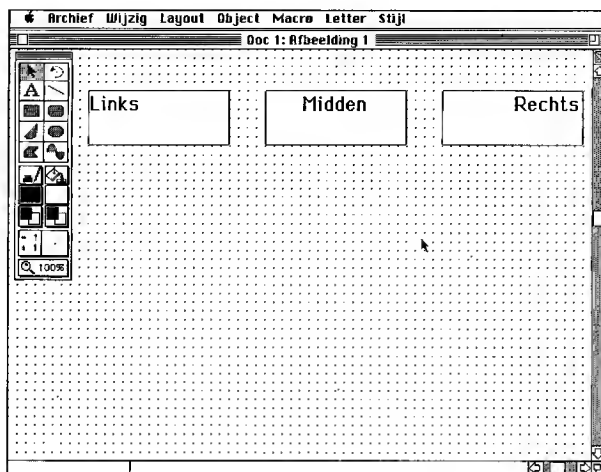
Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

Standaard wordt zwart als tekstkleur gebruikt. Als u de tekstkleur hebt gewijzigd, kunt u de nieuwe instelling als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie.

Tekstlijning

Met de commando's 'Links', 'Midden' en 'Rechts' uit het Stijl-menu kunt u de lijning van tekst in tekstobjecten veranderen.



Tekst lijnen

U kunt de lijning van tekst in geselecteerde tekstobjecten veranderen of u kunt de standaardlijning voor het tekenvenster wijzigen. Als er tekstobjecten zijn geselecteerd wanneer u de lijning kiest, wordt de gekozen lijning alleen gebruikt voor de geselecteerde tekstobjecten. Als er geen objecten zijn geselecteerd, wordt de lijning die u kiest de standaardlijning, die in alle nieuwe tekstobjecten wordt gebruikt, totdat u het tekenvenster sluit.

Om de lijning van tekst in een tekstobject te veranderen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer een of meer tekstobjecten als u de lijning van tekst in deze objecten wilt veranderen

of

zorg ervoor dat er geen objecten zijn geselecteerd als u de standaardlijning wilt veranderen.

- 2 Kies 'Links', 'Rechts' of 'Midden' uit het Stijl-menu.

De tekst verschuift naar de gekozen lijningspositie.

- 3 Klik buiten de tekstobjecten om de bewerking te beëindigen.

U kunt ook een lijning uit het Stijl-menu kiezen terwijl u een tekstobject bewerkt.

Opmerkingen

Objecten lijnen

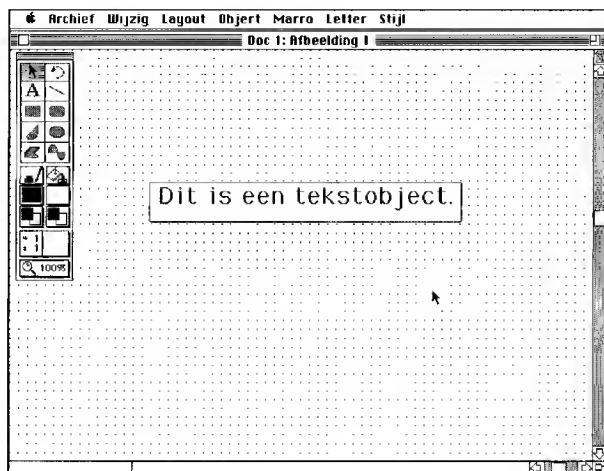
Raadpleeg Lijning voor meer informatie over het lijnen van objecten op elkaar en op het raster.

Standaardinstellingen wijzigen

Als u de lijning verandert, kunt u de nieuwe instelling als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie.

Tekstsymbool

Met het tekstsymbool kunt u tekst toevoegen aan een afbeelding. U kunt tekstobjecten bijvoorbeeld gebruiken om titels te maken, gedeelten van een afbeelding van een toelichting te voorzien of hele alinea's te typen. Bovendien kunt u met tekstobjecten uitgerekte en geroteerde tekst in uw documenten maken.



Een tekstobject maken

Een tekstobject maakt u als volgt:

1 Klik op het tekstsymbool.

Klik dubbel als u meer dan één tekstobject wilt maken.

2 Sleep met de aanwijzer om een vak te maken voor de tekst.

Als u Shift ingedrukt houdt terwijl u sleept, wordt het tekstobject een vierkant.

3 Kies een lettertype, lettergrootte, stijl en lijning uit het Letter-menu en het Stijl-menu.

Raadpleeg *Lettertype*, *Lettergrootte*, *Stijl* en *Tekstlijning* voor meer informatie.

4 Typ de tekst.

Als de tekst die u typt, niet in het vak past dat u hebt gemaakt, wordt de grootte van het vak naar beneden toe aangepast aan de hoeveelheid tekst.

Standaardinstellingen wijzigen

De coördinaten worden standaard niet weergegeven in WordPerfect. Als u de standaardinstelling wilt veranderen, kunt u de nieuwe instelling als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie.

Toon klembord

Met het commando 'Toon klembord' kunt u de inhoud van het klembord bekijken. Het klembord bevat de laatste selectie die u hebt geknipt of gekopieerd.

De inhoud van het klembord bekijken

Om de inhoud van het klembord te bekijken, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Toon klembord' uit het Wijzig-menu.

Er wordt een venster geopend waarin de inhoud van het klembord wordt afgebeeld.

De inhoud van het klembord wordt in het document geplakt als u het commando 'Plak' kiest. Raadpleeg *Plak* voor meer informatie over het plakken van de inhoud van het klembord.

Als u het klembord weer wilt sluiten, kiest u 'Verberg klembord' uit het Wijzig-menu of klikt u in het sluitvak in de linker bovenhoek van het klembord.

Wanneer u tijdens het verplaatsen van de aanwijzer de Shift-toets ingedrukt houdt, kunt u alleen horizontale, verticale of diagonale (45 graden) lijnen tekenen.

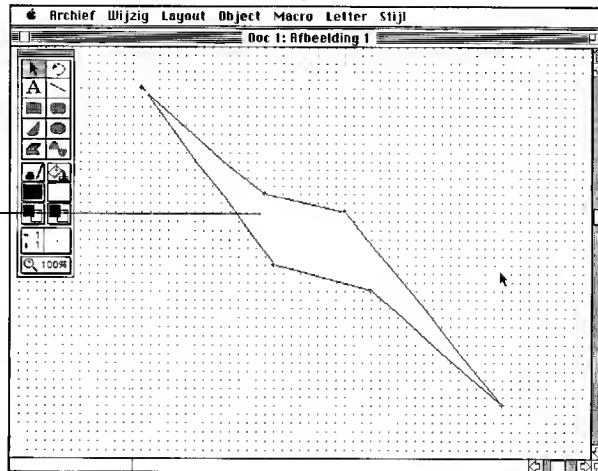
U kunt de rasterlijning tijdelijk in- of uitschakelen door Control ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning aan staat (de standaardinstelling), zet u deze uit door Control ingedrukt te houden terwijl u tekent. Als de rasterlijning uit staat, zet u deze aan door Control ingedrukt te houden. Raadpleeg voor meer informatie *Het raster* in de inleiding en *Rasterlijning aan/uit* in dit naslaggedeelte.

Een veelhoek bewerken

Nadat u een veelhoek hebt getekend, kunt u hem bewerken door de eindpunten en de hoekpunten (de punten waar de lijnsegmenten bij elkaar komen) te verplaatsen. Om een veelhoek te bewerken, gaat u als volgt te werk:

1 Klik dubbel op de veelhoek.

Wanneer u dubbel op de veelhoek klikt, worden de eindpunten en de hoekpunten van de veelhoek zichtbaar.



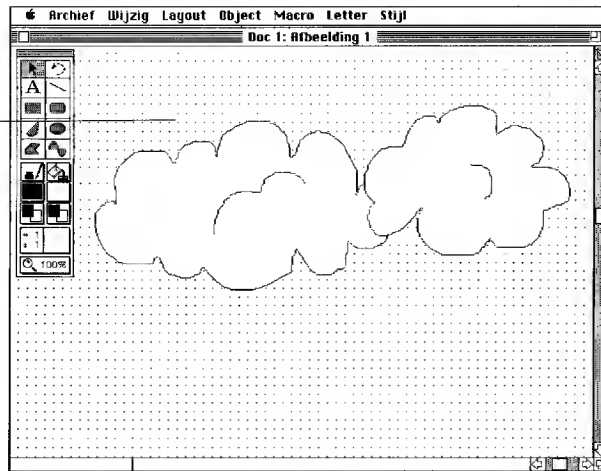
2 Versleep het punt dat u wilt verplaatsen.

Wanneer u de Shift-toets ingedrukt houdt, kunt u de hoekpunten (of de eindpunten) alleen horizontaal, verticaal of 45 graden diagonaal verplaatsen. Om de rasterlijning tijdelijk in of uit te schakelen tijdens de bewerking van een veelhoek, kunt u Control ingedrukt houden. Raadpleeg voor meer informatie *Het raster* in de inleiding en *Rasterlijning aan/uit* in dit naslaggedeelte.

Vrije vormen tekenen

U kunt het veelhoeksymbool ook samen met de Command-toets gebruiken om vrije vormen te tekenen. Het veelhoeksymbool werkt dan net zoals een gewone pen. De bewegingen van de muis worden exact weergegeven in de tekening.

Dit is een vrije vorm die met het veelhoeksymbool in combinatie met de Command-toets is getekend.



Om uit de vrije hand te tekenen, gaat u als volgt te werk:

1 Klik op het veelhoeksymbool.

Klik dubbel als u meer dan één object uit de vrije hand wilt tekenen.

Voordat u begint te tekenen, kunt u de rasterlijning beter uitschakelen, omdat u anders misschien niet de gewenste lijnen krijgt. Kies 'Rasterlijning uit' uit het Layout-menu als de rasterlijning nog niet uit staat.

2 Zet de aanwijzer op de plaats waar u wilt beginnen met tekenen.

3 Houd de Command-toets ingedrukt en sleep met de aanwijzer om te tekenen.

De vormen worden precies zo weergegeven zoals u ze tekent.

4 Laat de muisknop en de Command-toets los.

Wanneer u nu de muis verplaatst, kunt u weer rechte lijnen tekenen.

5 Klik dubbel als u klaar bent met tekenen.

Als u vlakbij het beginpunt dubbel klikt, verbindt WordPerfect de lijn met het beginpunt om de vorm te sluiten.

U kunt vrije vormen op dezelfde manier bewerken als gewone veelhoeken (Raadpleeg *Een veelhoek bewerken* eerder in dit gedeelte). Dit kan echter wel eens moeilijk zijn omdat het aantal lijnsegmenten in zo'n vorm erg groot is.

Opmerkingen

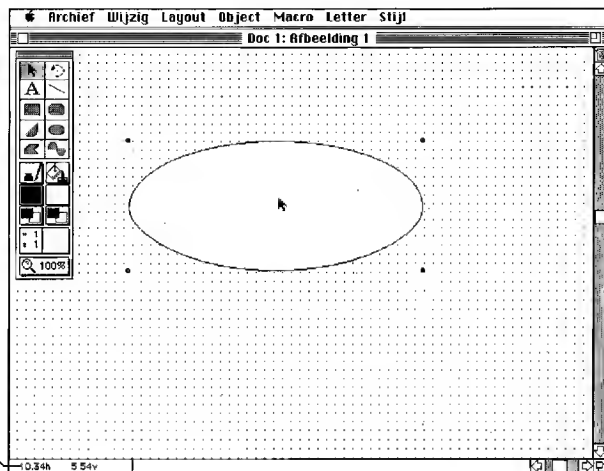
Vloeiende lijnen

U kunt de lijnsegmenten in een veelhoek in krommesegmenten veranderen door het commando 'Vloeiende lijnen' te kiezen uit het Layout-menu. Raadpleeg Vloeiende lijnen voor meer informatie.

Verberg coördinaten

Met het commando 'Toon coördinaten' kunt u de exacte positie van de aanwijzer in het tekenvenster zichtbaar maken. Met het commando 'Verberg coördinaten' kunt u deze coördinaten weer verbergen. De coördinaten worden standaard niet afgebeeld in WordPerfect.

De coördinaten geven aan waar de aanwijzer zich precies bevindt.



De coördinaten van de aanwijzer verbergen

Om de coördinaten te verbergen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Verberg coördinaten' uit het Layout-menu.

Het commando 'Verberg coördinaten' verandert nu in 'Toon coördinaten'. Kies 'Toon coördinaten' uit het Layout-menu als u de coördinaten zichtbaar wilt maken.

Raadpleeg *Toon coördinaten* voor meer informatie over de coördinaten.

Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

De coördinaten worden standaard niet afgebeeld in WordPerfect. Als u deze instelling verandert, kunt u de nieuwe instelling als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg *Bewaar instellingen* voor meer informatie.

Verberg klembord

Het klembord bevat de laatste selectie (afbeelding of tekst) die u hebt geknipt of gekopieerd. Met het commando 'Toon klembord' kunt u de inhoud van het klembord bekijken. U kunt het klembordvenster sluiten met het commando 'Verberg klembord'.

Het klembord verbergen

Om de inhoud van het klembord te verbergen, gaat u als volgt te werk:

1 Kies 'Verberg klembord' uit het Wijzig-menu.

Het commando 'Verberg klembord' verandert nu in 'Toon klembord'. Als u het klembord wilt bekijken, kiest u 'Toon klembord' uit het Layout-menu.

U kunt ook in het sluitvak in de linker bovenhoek van het klembord klikken om het te verbergen.

Verberg raster

Het raster is een reeks puntjes of lijnen die in het tekenvenster kunnen worden afgebeeld. Het raster kan een nuttig hulpmiddel zijn om objecten nauwkeurig op de juiste plaats te zetten. Het raster wordt standaard in alle tekenvensters van WordPerfect afgebeeld. U kunt het raster echter ook onzichtbaar maken om de tekening zelf beter te kunnen zien.

Het raster onzichtbaar maken

U maakt het raster als volgt onzichtbaar:

1 Kies 'Verberg raster' uit het Layout-menu.

Het commando 'Verberg raster' verandert nu in 'Toon raster'. Kies 'Toon raster' uit het Layout-menu als u het raster weer zichtbaar wilt maken.

Wanneer u het raster verbergt, heeft dit geen invloed op de rasterlijning. De rasterlijning werkt ook wanneer het raster niet zichtbaar is. Raadpleeg *Rasterlijning aan/uit* voor meer informatie.

Raadpleeg voor meer informatie *Het raster* in de inleiding.

Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

Het raster wordt standaard afgebeeld in alle tekenvensters van WordPerfect. Als u deze instelling verandert, kunt u de nieuwe instelling als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg Bewaar instellingen voor meer informatie.

Vergroot/verklein

U kunt de grootte van een object heel eenvoudig veranderen door een van de handgrepen van het object te verslepen (Raadpleeg *De grootte van objecten aanpassen* in de inleiding voor meer informatie). In het dialoogvenster 'Vergroot/verklein' kunt u echter de exacte grootte opgeven die het object moet krijgen.

De grootte van een object aanpassen

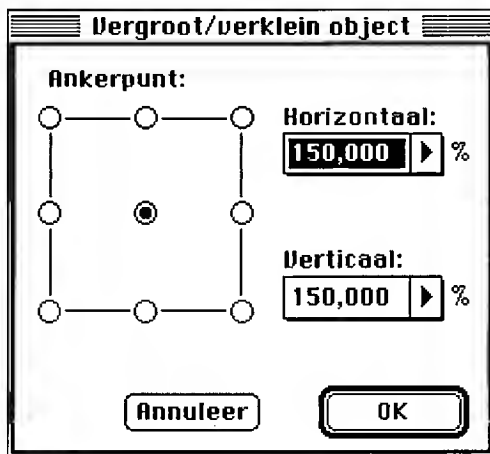
Om exacte afmetingen op te geven voor een object, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer een of meer objecten waarvan u de grootte wilt aanpassen.

Als u de onderlinge verhoudingen tussen verschillende objecten wilt handhaven, moet u de objecten eerst groeperen (zie *Groeper*). Als u dit niet doet, worden die verhoudingen waarschijnlijk verstoord.

- 2 Kies 'Vergroot/verklein' uit het Object-menu.

Het dialoogvenster 'Vergroot/verklein object' verschijnt.



- 3 Klik op het ankerpunt ten opzichte waarvan u het object wilt vergroten of verkleinen.

Als u bijvoorbeeld wilt dat het object vanuit het midden wordt vergroot, klikt u op het middelpunt. Als u wilt dat het object wordt verkleind vanuit de linker benedenhoek naar de rechter bovenhoek, klikt u op de rechter bovenhoek.

- 4 Typ de percentages waarmee u het object horizontaal en verticaal wilt vergroten of verkleinen

of

kies de gewenste percentages uit de bijbehorende venstermenu's.

5 Klik op 'OK'.

Raadpleeg *De grootte van objecten aanpassen* in de inleiding voor meer informatie over het aanpassen van de grootte van objecten.

Opmerkingen

Lettergrootte

Raadpleeg *Lettergrootte* voor meer informatie over het veranderen van de grootte van tekst in tekstobjecten.

Vloeiende lijnen

Met het commando 'Vloeiende lijnen' kunt u rechte-lijnsegmenten in een veelhoek veranderen in krommesegmenten. (Raadpleeg *Veelhoeksymbool* voor meer informatie over het tekenen van veelhoeken.)

De lijnen in een veelhoek vloeiend maken

Om de rechte lijnen in een of meer veelhoeken vloeiend te maken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de veelhoek of de veelhoeken waarvan u de lijnen vloeiend wilt maken.

Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding als u niet weet hoe u een object moet selecteren.

- 2 Kies 'Vloeiende lijnen' uit het Layout-menu.

Als u de krommesegmenten weer in lijnsegmenten wilt veranderen, kiest u 'Hoekige lijnen' uit het Layout-menu (Raadpleeg *Hoekige lijnen* voor meer informatie).

Voeg in

Het dialoogvenster 'Voeg in' dat in het tekenvenster verschijnt, is precies hetzelfde als het dialoogvenster in het documentvenster, alleen is 'Afbeeldingen' de standaardinstelling in het venstermenu 'Toon'. Raadpleeg *Voeg in* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie.

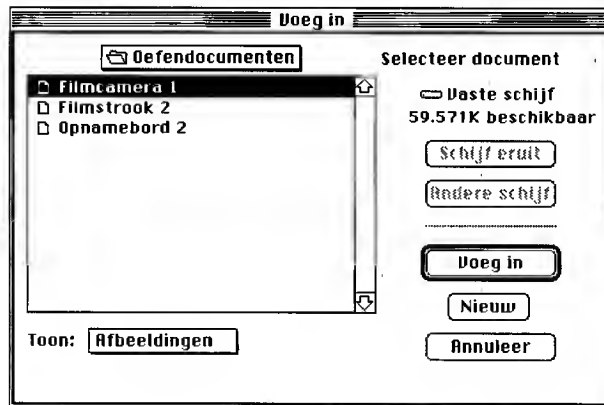
Grafische bestanden invoegen

Met het commando 'Voeg in' kunt u de inhoud van een grafisch bestand invoegen in het tekenvenster. U kunt afbeeldingen invoegen uit programma's die werken met bestandsstructuren zoals PICT, GIF, TIFF, EPS of MacPaint.

Een grafisch bestand voegt u als volgt in:

1 Kies 'Voeg in' uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster 'Voeg in' verschijnt.



2 Selecteer het bestand dat u wilt invoegen.

Raadpleeg *Archivering* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie over het zoeken en selecteren van documenten in het hiërarchische bestandssysteem van de Macintosh.

3 Klik op 'Voeg in'.

De afbeelding verschijnt in het tekenvenster. Als u een afbeelding invoegt die te groot is voor het venster, wordt de afbeelding verkleind. Als u een EPS-afbeelding met een PICT importeert, verschijnt de PICT in het tekenvenster. Als er geen PICT bij de afbeelding hoort, wordt de afbeelding weergegeven als een vak waarin de letters "EPS" staan.

Als WordPerfect afzonderlijke objecten kan onderscheiden in een geïmporteerde afbeelding, blijven die objecten behouden bij het invoegen van de afbeelding. Alle objecten zijn geselecteerd, totdat u buiten de randen van de afbeelding klikt. U kunt elk object afzonderlijk bewerken zoals elk ander object in het tekenvenster. U kunt de objecten ook groeperen om ervoor te zorgen dat ze als één object worden behandeld (Raadpleeg *Groep* voor meer informatie hierover). Als WordPerfect geen afzonderlijke objecten kan onderscheiden in de geïmporteerde afbeelding, wordt de afbeelding als één object behandeld.

Een geïmporteerde afbeelding wordt automatisch omgezet in een WordPerfect afbeelding zodra u hem gaat bewerken met de tekensymbolen van WordPerfect.

Tekstbestanden invoegen

U kunt met het commando 'Voeg in' ook een bestand dat tekst bevat (een WordPerfect document of een RTF- of tekstbestand), invoegen in een tekstobject in een tekenvenster.

Het bestand dat u invoegt, moet kleiner zijn dan 32 kilobytes (K). Als het bestand groter is, wordt het resterende gedeelte niet ingevoegd. Maar ook als het bestand zelf kleiner is dan 32K, is het mogelijk dat niet alle ingevoegde tekst zichtbaar is in het tekenvenster. Omdat er maar een beperkte hoeveelheid tekst kan worden afgebeeld, is het raadzaam alleen kleine tekstbestanden in te voegen.

U voegt als volgt tekst in een tekstobject in:

- 1 Klik dubbel op een bestaand tekstobject waarin u de tekst wilt invoegen en zet vervolgens het invoegpunt op de plaats waar de tekst moet worden ingevoegd.**

Als u de tekst niet in een bestaand tekstobject invoegt, wordt er een nieuw tekstobject gemaakt zodra u het bestand invoegt (bij stap 5).

- 2 Kies 'Voeg in' uit het Archief-menu.**

Het dialoogvenster 'Voeg in' verschijnt.

- 3 Kies het type bestand dat u wilt invoegen uit het venstermenu 'Toon'.**

- 4 Selecteer het bestand dat u wilt invoegen.**

Raadpleeg *Archivering* in het algemene naslaggedeelte eerder in deze handleiding voor meer informatie over het zoeken en selecteren van documenten in het hiërarchische bestandssysteem van de Macintosh.

- 5 Klik op 'Voeg in'.**

De tekst verschijnt in het tekstvak.

Vulkleursymbool

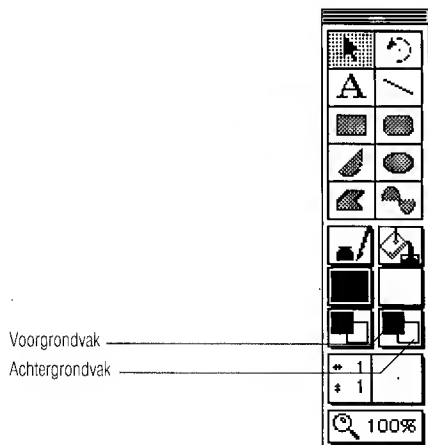
Met het vulkleursymbool kunt u een kleur kiezen voor de voorgrond en de achtergrond van de vulpatronen in uw objecten. De voorgrond en de achtergrond worden bepaald door het vulpatroon dat u gebruikt. Raadpleeg *Vulpatroonsymbool* voor meer informatie.

Vulkleuren kiezen

U kunt de vulkleuren van geselecteerde objecten wijzigen of u kunt de standaardvulkleuren voor het tekenvenster veranderen. Als er objecten zijn geselecteerd wanneer u de vulkleuren kiest, worden de gekozen kleuren alleen gebruikt voor de geselecteerde objecten. Als er geen objecten zijn geselecteerd, worden de vulkleuren die u kiest de standaardvulkleuren, die voor alle nieuwe objecten worden gebruikt, totdat u het tekenvenster sluit.

Vulkleuren kiest u als volgt:

- 1 Selecteer een of meer objecten als u de vulkleuren van deze objecten wilt wijzigen
of
zorg ervoor dat er geen objecten zijn geselecteerd als u de standaardvulkleuren wilt veranderen.



- 2 Klik op het voorgrondvak (voorste vak) in het vulkleursymbool en kies een voorgrondkleur uit het vensterpalet.

De nieuwe kleur verschijnt nu in alle geselecteerde objecten of in het voorgrondvak van het vulkleursymbool als er geen objecten zijn geselecteerd.

Als u het effen witte vulpatroon gebruikt (dat geen voorgrondkleur heeft), wordt de voorgrondkleur die u met het vulkleursymbool kiest, pas weergegeven wanneer u het vulpatroon verandert.

- 3 Klik op het achtergrondvak (achterste vak) in het vulkleursymbool en kies een achtergrondkleur uit het vensterpalet.**

De nieuwe kleur verschijnt nu in alle geselecteerde objecten of in het achtergrondvak van het vulkleursymbool als er geen objecten zijn geselecteerd.

Als u het effen zwarte vulpatroon gebruikt (dat geen achtergrondkleur heeft), wordt de achtergrondkleur die u met het vulkleursymbool kiest, pas weergegeven wanneer u het vulpatroon verandert.

Opmerkingen

Kleuren wijzigen

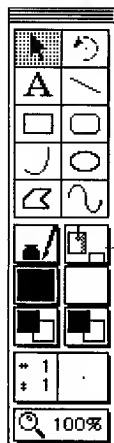
Als u de kleuren die beschikbaar zijn in het palet, wilt wijzigen, gebruikt u het commando 'Kleuren' uit het Wijzig-menu. U kunt de kleuren ook wijzigen door dubbel op het voorgrond- of achtergrondvak van het pen- of vulkleursymbool te klikken. Raadpleeg *Kleuren* voor meer informatie over het wijzigen van het kleurpalet.

Standaardinstellingen wijzigen

Standaard wordt zwart als de voorgrond-vulkleur en wit als de achtergrond-vulkleur gebruikt. Als u deze kleuren hebt gewijzigd, kunt u het commando 'Bewaar instellingen' gebruiken om de nieuwe kleuren als standaardinstellingen op te slaan. Raadpleeg *Bewaar instellingen* voor meer informatie.

Zwart/wit-beeldschermen

Als u met een zwart/wit-beeldscherm werkt, verschijnt er in plaats van het kleurpalet een venstermenu met een lijst van acht kleuren wanneer u op het penkleursymbool klikt. U kunt dan een van deze kleuren kiezen, maar u kunt ook 'Anders' kiezen om een kleur in de kleurencirkel van de Macintosh te selecteren. De cirkel wordt in zwart-wit weergegeven, maar u kunt RGB (Rood-Groen-Blauw)-waarden in het dialoogvenster opgeven om de gewenste kleuren te specificeren. (Als uw systeem geen kleurencirkel weergeeft, verschijnt er een dialoogvenster waarin u de RGB-waarden kunt opgeven.)



Bij 'Vullen uit' stopt de verfpot met gieten en zijn de tekensymbolen leeg.



Bij 'Vullen aan' wordt er verf uit de verfpot gegoten en zijn de tekensymbolen gevuld.

De vulinstelling die u hebt gekozen, blijft actief totdat u opnieuw op het vulsymbool klikt of totdat u WordPerfect verlaat.

De kleuren en patronen die worden gebruikt om uw objecten te vullen, kunt u veranderen met het vulkleur- en het vulpatroonsymbool. Raadpleeg *Vulkleursymbool* en *Vulpatroonsymbool* voor meer informatie hierover.

Opmerkingen

Standaardinstellingen wijzigen

Objecten die u tekent, worden in WordPerfect standaard gevuld. Als u de vulinstelling verandert, kunt u de nieuwe instelling als standaardinstelling opslaan met het commando 'Bewaar instellingen'. Raadpleeg *Bewaar instellingen* voor meer informatie.

Met het commando 'Wis' kunt u geselecteerde objecten verwijderen.

Een object verwijderen

Om een of meer objecten te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1 Selecteer het object of de objecten die u wilt wissen.

Als u alle objecten in het tekenvenster wilt selecteren, kunt u 'Selecteer alles' kiezen uit het Wijzig-menu. Raadpleeg *Objecten selecteren* in de inleiding voor meer informatie over het selecteren van objecten.

2 Kies 'Wis' uit het Wijzig-menu.

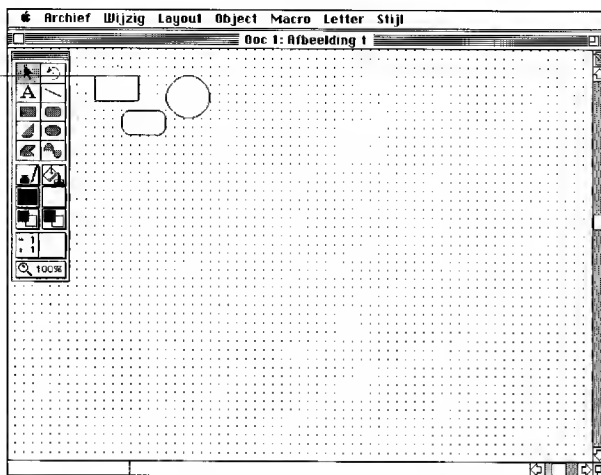
U kunt geselecteerde objecten ook verwijderen door op Delete te drukken.

Objecten die u verwijdert, worden niet in het klembord gezet. U kunt objecten die u net hebt verwijderd, wel terughalen door het commando 'Herstel' te kiezen uit het Wijzig-menu.

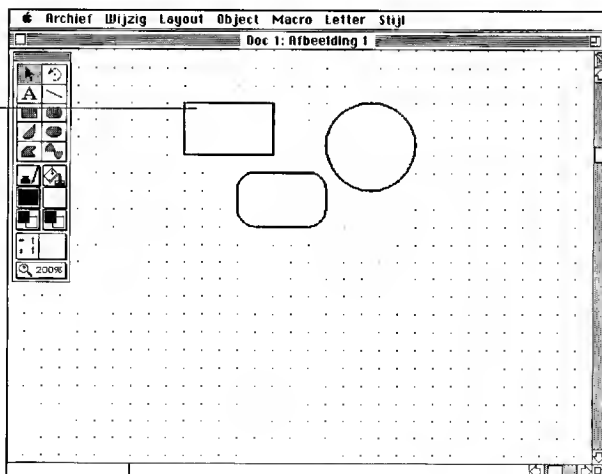
Zoom-symbool

Met het zoom-symbool kunt u objecten groter of kleiner weergeven in het tekenvenster. Deze functie is met name handig wanneer u een afbeelding wilt bekijken die groter is dan het scherm of als u kleine details van een tekening wilt bewerken.

Normale weergave



200% vergroot



De weergave van het tekenvenster veranderen

Om de weergave van het tekenvenster te vergroten of te verkleinen, gaat u als volgt te werk:

1 Klik op het zoom-symbool en kies een optie uit het venstermenu.

U kunt kiezen uit de standaardvergrotingen en verkleiningen van 50 procent, 75 procent, 100 procent, 200 procent en 400 procent van de normale weergave of u kunt 'Hele pagina' kiezen om de hele pagina te bekijken. Als u de tekening met een ander percentage wilt vergroten of verkleinen, kiest u 'Anders' uit het venstermenu, typt u het gewenste percentage in het tekstvak en klikt u op 'OK'. Het maximum percentage is 800 procent en het minimum percentage 25 procent.

Bijlage



Bijlage: macrocommando's en variabelen

Deze bijlage bevat een overzicht van de commando's en leesvariabelen die in macro's in WordPerfect kunnen worden gebruikt. Raadpleeg voor meer informatie over de commando's en variabelen de *WordPerfect macro Manual*.

Commando's

; (commentaarcommando)

¶ (stand)

<Datum>

<Definieer namen>

<Einde record>

<Einde veld>

<Printer>

<Stop>

<Toetsenbord>

<Volgend record>

Aanroep (label)

Achtergrondkleur (symbool;rood;groen;blauw)

Afbreekzone (links;rechts)

Algemeen-venster

Alineakader-venster

Alineanummering (opnieuw nummeren;type)

Alinea-opmaak-venster

Alinea tussenruimte (maateenheid)

Als (test)

Andere lettergrootten-venster

Andere regelhoogte (maateenheid)

Anders

Ander venster
Autom. regelspatiëring
Begin document (selecteer)
Begin kaderopties (teksteenheid)
Begin regel (selecteer)
Begin vakopties (type vak)
Bestandsbeheer-venster
Beveilig
Bewaar
Bewaar afbeelding-venster
Bewaar als (document)
Bewaar als met wachtwoord (document)
Bewaar als-venster
Bewaar instellingen
Bewaar instellingen-venster
Bewerk afbeelding-venster
Bewerk bijschrift
Bewerk eindnoot (nummer)
Bewerk eindnoot-venster
Bewerk kop-/voettekst (type;waar)
Bewerk patroon-venster
Bewerk stijl (locatie;naam)
Bewerk stijl-venster
Bewerk tekstvak-venster
Bewerk vak
Bewerk voetenoot (nummer)
Bewerk voetenoot-venster
Bewerk volledige vorm (sectie;korte vorm;richting)

Bibliotheekbeheer-venster

Bij annuleren (label)

Bij fout (label)

Boogtype (type)

Boogtypen-venster

Bouw index en lijsten

Breed invoegpunt (stand)

Centreer regel

Centreer verticaal

Codes (stand)

Cond (test;{geval;label;geval;label;. . . geval;label};staandaardlabel)

Cond aanroep (test;{geval;label;geval;label;. . . geval;label};standaardlabel)

Converteer en bewaar (naam;conversie)

Converteer en open (naam;conversie)

Converteer en voeg in (naam;conversie)

Datum als tekst

Datumcode

Datumnotatie (notatie)

Datum/tijd-venster

Decimalen (variabele;numerieke expressie)

**Definieer bronnenlijst (lege regel invoegen;sectie;positie paginanummer;
onderstreping)**

Definieer index (lege regel invoegen;positie paginanummer;concordantie)

**Definieer inhoudsopgave (lege regel invoegen;terugloop;hoogste niveau;{1;positie
paginanummer;2;positie paginanummer;3;positie paginanummer;4;positie
paginanummer;5;positie paginanummer})**

Definieer lijst (lege regel invoegen;type;positie paginanummer)

Definieer relatieve grootten ({ID;type;grootte;ID;type;grootte;. . . ID;type;grootte})

Delete

Deselecteer alles

Draai om (hoek;as)

Dupliceer

Eigen alineanummering (opnieuw nummeren;{stijl;notatie;stijl;notatie;stijl;notatie;stijl;notatie;stijl;notatie;stijl;notatie;stijl;notatie;stijl;notatie})

Einde Als

Einde document (selecteer)

Einde kaderopties

Einde kromme (selectiestand)

Einde macro

Einde melding

Einde regel (selecteer)

Einde tekst (selectiestand)

Einde vakopties

Einde veelhoek (selectiestand)

Einde Voor

Einde Zolang

Eindnootnummer (nummer)

Eindnootopties (type;symbolen)

Eindnootopties-venster

Enter

Exporteer afbeelding (naam;conversie)

Extra Command-toetsen (stand)

Ga (label)

Ga naar (pagina;positie;kolom)

Ga naar-venster

Ga terug

Gebruik objectkenmerken

Gelijke kolommen (aantal kolommen;type)
Geluid
Getal naar string (variabele;aantal decimalen;numerieke expressie)
Grafisch Letter-menu (stand)
Groepeer
Grootte codevenster (hoogte)
Grootte venster (venster;breedte;hoogte)
Grotere lettergrootte
Hef beveiliging op
Hef groep op
Hef kantlijn op
Help
Herhaal
Herstel
Hoofd-/kleine letters-venster
Hoofdletters
Hoofdstuknummer (hoofdstuk)
Houd blok bijeen
Houd regels bijeen (aantal)
Index e.d.-venster
Inspringsing eerste regel (maateenheid)
Integer (variabele;numerieke expressie)
Invoegpunt rechts
Kader (stand)
Kader afbeelding-venster
Kader eigen vak-venster
Kader kolom-venster
Kaderlijnen (boven;links;onder;rechts;tussenin)

Kaderopties (rood;groen;blauw;patroon;type kader)
Kader ruimte (boven;onder;links;rechts;buiten boven;buiten onder)
Kader tabelvak-venster
Kader teken-venster
Kader tekstvak-venster
Kader vulopties (rood;groen;blauw;patroon;vullen aan/uit)
Ken stijl toe (naam)
Ken stijl toe-venster
Kenmerk (stand;kenmerk)
Kleine letters
Kleinere lettergrootte
Klembord (stand)
Kleurpalet-venster
Knip
Kolomdefinitie-venster
Kolommen (aantal kolommen;type;{linker kantlijn;rechter kantlijn;linker kantlijn;rechter kantlijn;. . . linker kantlijn;rechterkantlijn})
Kolommen uit
Kop-/voettekst-venster
Kopieer
Kopieer bestand (van;naar)
Kopieer linaal
Koppel (naam macro)
Koppel afbeelding (ankerpunt)
Kromme aanhalingstekens (stand)
Label (naam)
Lengte string (variabele;alfnumerieke expressie)
Lettergrootte (punten)

Lettertype (lettertype)

Lijning (type;horizontaal;verticaal)

Lijningsteken (teken)

Lijning-venster

Liniaal (stand)

Liniaallijnen (stand)

Liniaalraster (stand)

Links (selecteer)

Links lijnen

Maak afger rechthoek (selectiestand;links;boven;rechts;onder;horizontale
straal;verticale straal)

Maak boog (selectiestand;boogtype;horizontaal midden;verticaal midden;horizontale
straal;verticale straal;begin hoek;einde hoek)

Maak kop-/voettekst (type;waar)

Maak kromme (eerste horizontale benaderingsstuurpunt;eerste verticale
benaderingsstuurpunt;eerste horizontale ankerpunt;eerste verticale ankerpunt;eerste
horizontale vertrekstuurpunt;eerste verticale vertrekstuurpunt;tweede horizontale
benaderingsstuurpunt;tweede verticale benaderingsstuurpunt;tweede horizontale
ankerpunt;tweede verticale ankerpunt;tweede horizontale vertrekstuurpunt;tweede
verticale vertrekstuurpunt)

Maak lijn (selectiestand;horizontaal begin;verticaal begin;horizontaal einde;verticaal
einde)

Maak ovaal (selectiestand;links;boven;rechts;onder)

Maak rechthoek (selectiestand;links;boven;rechts;onder)

Maak tekst (links;boven;rechts;onder)

Maak veelhoek (horizontaal begin;verticaal begin;tweede horizontaal;tweede
verticaal)

Maak verwijzing (identificatie;type)

Maateenheid (type)

Marges boven/onder (boven;onder)

Marges links/rechts (links;rechts)

Markeer doel (identificatie)

Pauze tot (toets)

Pen (stand)

Pendikte (breedte;hoogte)

Pendikte-venster

Plaats dialoogvenster (positie)

Plak

Plak speciaal-venster

Plak tekst

Plakkenmerken

Positie substring (variabele;subexpressie;oorspronkelijke expressie)

PostScript®-venster

Primair samenvoegbestand (type primair bestand;naam;als bestand ontbreekt)

Primair samenvoegbestand-venster

Print (document/selectie)

Print document (naam)

Print naar scherm-venster

Printopties (eerste pagina;laatste pagina;aantal exemplaren;document/selectie;alleen even/oneven pagina's;richting;tekenlaag)

Print standaard

Print-venster

Rasterlijning (stand)

Rasteropties (regels;horizontaal;verticaal;rood;groen;blauw)

Rasteropties-venster

Rechts (selecteer)

Rechts lijnen

Regelafstand (regelafstand)

Regelhoogte (type)

Regelnummer (status;begin;telling;positie;lege regels)

Regelnummering (lettertype;grootte)

Regelopmaak-venster

Regelspatiëring (maateenheid)

Relatieve grootten-venster

Relatieve lettergrootte (grootte)

Renvooi/doorgehaald-venster

Repliceer (aantal malen;uiteindelijke horizontale afstand;uiteindelijke verticale afstand;uiteindelijke pengrootte aan/uit;uiteindelijke penbreedte;uiteindelijke penhoogte;uiteindelijke hoek;uiteindelijk horizontaal percentage;uiteindelijk verticaal percentage;anker;uiteindelijke kleuren aan/uit;pen voorgrondkleur rood;pen voorgrondkleur groen;pen voorgrondkleur blauw;pen achtergrondkleur rood;pen achtergrondkleur groen;pen achtergrondkleur blauw;vulkleur voorgrond rood;vulkleur voorgrond groen;vulkleur voorgrond blauw;vulkleur achtergrond rood;vulkleur achtergrond groen;vulkleur achtergrond blauw)

Repliceer-venster

Reservebestand van origineel (stand)

RGB standaard achtergrondkleur(rood;groen;blauw)

RGB standaard markeringskleur(rood;groen;blauw)

RGB standaard voorgrondkleur(rood;groen;blauw)

Ronde hoeken-venster

Roteer (hoek;rotatiepunt)

Roteer-venster

Ruimte onder kolommen (afstand)

Ruimte tussen kolommen (afstand)

Samenv overdracht

Samenv scherm bijwerken

Samenv Veldnummer-venster

Samenvoegbericht (type;bericht)

Samenvoegbericht-venster

Samenvoegveld (type;lege regel;veld)

Schema (stand)

Schema-venster

Scherms links (selecteer)

Scherms rechts (selecteer)

Sec. samenvoegbestand-venster

Secundair samenvoegbestand (type secundair bestand; naam; als bestand ontbreekt)

Selecteer (selecteer type; horizontaal; verticaal)

Selecteer alinea

Selecteer alles

Selecteer bereik (selecteer type; links; boven; rechts; onder)

Selecteer kleur (rode variabele; groene variabele; blauwe variabele)

Selecteer kolom

Selecteer op ID (selecteer type; ID)

Selecteer pagina

Selecteer patroon (variabele)

Selecteer taal (script; taal; regio)

Selecteer taal-venster

Selecteer venster (venster)

Selecteer woord

Selecteer zin

Sluit

Sluit afbeelding

Sluit kromme (selectiestand)

Sluit subdocument

Sluit veelhoek (selectiestand)

Sluit venster (venster)

Snelheid (60sten van een seconde)

Sorteer (volgorde; sorteertype; actie; {sleutel 1; type; zone; veld; woord; sleutel 2; type; zone; veld; woord; . . . sleutel 9; type; zone; veld; woord}; filter; invoer; uitvoer)

Sorteer-venster

Spellingcontrole-venster

Spring in

Spring links/rechts in

Sta annuleren toe (stand)

Standaardmap (type;pad)

Standaardmappen-venster

Stap (stand)

Start samenvoegen (primair;secundair)

Stel absolute tab in (type;opvulteken;positie)

Stel relatieve tab in (type;opvulteken;positie)

Stel schanumnummer in (niveau)

Stel tab in (type;opvulteken;positie)

Stel tekstkleur in (rood;groen;blauw)

Stel uniforme tabs in (type;opvulteken;positie;herhaal)

Stijlknoppen (stand)

Stijlopties (locatie;naam;menu;basis;koppeling;beschrijving)

Stop

Straal ronde hoek (horizontale straal;verticale straal)

String naar getal (variabele;alfnumerieke expressie)

Substring (variabele;startpositie;lengte;oorspronkelijke expressie)

Subtitel (tekst)

Subtitel kenmerk (Vet aan/uit;Cursief aan/uit;Onderstreept aan/uit;Contour aan/uit;Schaduw aan/uit)

Subtitel lettergrootte (grootte)

Subtitel lettertype (lettertype)

Subtitel positie (positie)

Subtitel-venster

Superscript/subscript (mate superscript;maateenheid superscript;mate omhoog;maateenheid omhoog;mate subscript;maateenheid subscript;mate omlaag;maateenheid omlaag;regelhoogte aanpassen aan/uit)

Superscript/subscript-venster

Tab

Tablijning

Tabs-venster

Tekenlaag

Tekenopmaak-venster

Tekenspatiëring (richting;punten)

Tekenspatiëring-venster

Tekensymbool (type)

Terug

Terug annuleren

Terug fout

Thesaurus-venster

Tijdelijk afbreekstreepje

Toon onbekende tekens (stand)

Toon positie (stand)

Toon raster (stand)

Toon-venster

Tot (test)

Typ (informatie)

Typ var (variabele)

Type hoofdstuknummer (type)

Type pagina (type)

Type tab (type)

Type woordafbreking (modus)

Uitgevuld

Vak bijschrift (positie)
Vak breedte (maateenheid)
Vak hoogte (maateenheid)
Vak horiz afstand afbeelding (maateenheid)
Vak horiz grootte afbeelding (maateenheid)
Vak horizontale afstand (maateenheid)
Vak horizontale lijning (lijning)
Vak horizontale positie (lijning)
Vak kader (stand)
Vak kaderlijnen (boven;links;onder;rechts;tussenin)
Vak kaderopties (rood;groen;blauw;patroon;type kader)
Vak kolombereik (meest linkse kolom;meest rechtse kolom)
Vak koppel (type)
Vak nummering (type vak;type nummering)
Vak ruimte (binnen boven;binnen onder;binnen links;binnen rechts;buiten
boven;buiten onder;buiten links;buiten rechts)
Vak tekst omheen (stand)
Vak type (type)
Vak vertic afstand afbeelding (maateenheid)
Vak verticale afstand (maateenheid)
Vak verticale lijning (lijning)
Vak verticale positie (lijning)
Vak vertic grootte afbeelding (maateenheid)
Vak vulopties (rood;groen;blauw;patroon;vullen aan/uit)
Vak zichtbaar (stand)
Vast kolomeinde
Vast koppelteken
Vast pagina-einde

Vaste terugloop

Vergroot/verklein (horizontaal;verticaal;ankerpunt)

Vergroot/verklein-venster

Verlaat vak

Verplaats (horizontaal;verticaal)

Verplaats venster (venster;links;boven)

Vertoon (stand)

Vervang

Vervang en zoek

Vervang overal

Vervangreeks (reeks)

Verwijder bestand (naam)

Verwijder code (code)

Verwijder code en zoek (richting;code)

Verwijder code overal (richting;code)

Verwijder doorgehaalde tekst

Verwijder map (naam)

Verwijder renvooimarkeringen

Verwijder tekenlaag (plaats)

Verwijder tekenlaag-venster

Vloeiende lijnen (stand)

Voeg document in (document)

Voeg eindnootnummer in

Voeg hoofdstuknummer in

Voeg in-venster

Voeg krommesegment toe (horizontaal benaderingsstuurpunt;verticaal benaderingsstuurpunt;horizontaal ankerpunt;verticaal ankerpunt;horizontaal vertrekstuurpunt;verticaal vertrekstuurpunt)

Voeg paginanummer in

Voeg toe aan klembord

Voeg vaknummer in

Voeg veelhoeksegment toe (horizontaal;verticaal)

Voeg voetnootnummer in

Voer uit (macro)

Voetnootnummer (nummer)

Voetnootopties (type;per pagina nummeren aan/uit;positie;scheidingsteken
voetnoot;regels bijeenhouden;ruimte tussen tekst en voetnoot;ruimte tussen
voetnoten;symbolen)

Voetnootopties-venster

Volgend scherm (selecteer)

Volgende pagina (selecteer)

Voor (variabele;beginwaarde;test;ophoging)

Voor elk (variabele;{expressie;expressie;... expressie})

Voorgrondkleur (symbool;rood;groen;blauw)

Vorig scherm (selecteer)

Vorige pagina (selecteer)

Vraag getal (variabele;ondergrens;bovengrens;naam;instructie)

Vraag integer (variabele;ondergrens;bovengrens;naam;instructie)

Vraag maat (variabele;ondergrens;bovengrens;naam;instructie)

Vraag string (variabele;maximum lengte;naam;instructie)

Vraag teken (variabele;naam;instructie)

Vraag tekst (variabele;tekst;instructie)

Vraag toets (variabele)

Vulvlak (stand)

Waarschuwing (bericht)

Wacht (60sten van een seconde)

Weduwen/wezen (stand)

Werk stijl bij

Wijs toe (variabele;expressie)
Wijzig bestandsnaam (oude naam;nieuwe naam)
Wijzig mapnaam (oude naam;nieuwe naam)
Wis
Wis absolute tab (positie)
Wis alle tabs
Wis rechts
Wis relatieve tab (positie)
Wis tab (positie)
Wis tot einde pagina
Wis tot einde regel
Wis woord
Witruimte (stand)
Woord links (selecteer)
Woord rechts (selecteer)
Zoek
Zoek code-venster
Zoek in meer alfabetten (stand)
Zoek vak (vaktype;vaknummer)
Zoek volgend vak (type)
Zoek volgende
Zoek volgende code (richting;code)
Zoek vorige
Zoek/vervang Plaats ({locaties})
Zoek/vervang Richting (richting;lus)
Zoek/vervang standaard
Zoek/vervang Uitvoering (actie)
Zoek/vervang Vervangopties (hoofd-/kleine letters;{tekenopmaak})

Zoek/vervang Zoekopties (woord;hoofd-/kleine letters;alfabet;specifiek teken;{tekenopmaak})

Zoek/vervang-venster

Zoekreeks (reeks)

Zolang (test)

Zoom in (venster) .

Zoom uit (venster)

Zoom-percentage (percentage)

Variabelen

AantalKolommen

AantalObjecten

AantalTekensHuidigeRegel

AantalVensters

AchtergrondBlauw

AchtergrondGroen

AchtergrondRood

AchtergrondVulkleurBlauw

AchtergrondVulkleurGroen

AchtergrondVulkleurRood

Achterste Venster

AutoAfbreking

Bovenmarge

ColorQDVlag

ContourVlag

CursiefVlag

CursorDocV

CursorH

CursorPaginaV

DecimaalTeken
DocRegioID
DocScriptID
DocTaalID
DocumentAlleenLezenVlag
DocumentGewijzigdVlag
Documentnaam
DoorgehaaldVlag
DubbelOnderstreeptVlag
Duizendscheider
ExtraGrootLettertypeVlag
FysiekePagina
FysiekeRegel
GrootLettertypeVlag
GrootteAfgerondeRechthHor
GrootteAfgerondeRechthVert
Hoofdstuknummer
HuidigeBaard
HuidigeRegelspatiëring
HuidigeStokhoogte
InTekstvakVlag
KleinKapitaalVlag
KleinLettertypeVlag
Klembord
Kolommodus
KoppelingAfbeeldingen
KrommeAanhalingstekensVlag
Lettergrootte

Lettertype
LettertypeScriptID
Lijningsteken
LijningType
LiniaalrasterVlag
LiniaalVlag
LinkerMarge
LinkerMargeKolom
LogischePagina
LogischeRegel
Maateenheid
MarkeringBlauw
MarkeringGroen
MarkeringRood
MeerdereScriptsVlag
NieuwDocumentVlag
NormaalVlag
NummerAfbeeldingvak
NummerEigenVak
NummerEindnoot
NummerKolom
NummerTabelvak
NummerTekstvak
ObjectID
ObjectType
Ondermarge
OnderstreeptVlag
Paginabreedte

Paginahoogte
PCVlag
PenAchtergrondkleurBlauw
PenAchtergrondkleurGroen
PenAchtergrondkleurRood
PositiePaginanummer
RastergrootteHorizontaal
RastergrootteVerticaal
RechterMarge
RechterMargeKolom
Regelafstand
Regelgrootte
RegelnummeringVlag
RenvooiVlag
RuimeTussenKolommen
RuimteOnderKolommen
SchaduwVlag
SchermgrootteH
SchermgrootteV
SelectieVlag
SubscriptVlag
SuperscriptVlag
SystemTaal
TekenmodusVlag
TekstBlauw
TekstGroen
TekstRood
ToetsScriptID

ToonCodesVlag
ToonScriptVlag
ToonWitruimteVlag
TypePaginanummer
Vergrotingsfactor
VetVlag
Voetnootnummer
VolgendVenster
VoorggrondBlauw
VoorggrondGroen
VoorggrondRood
VoorggrondVulkleurBlauw
VoorggrondVulkleurGroen
VoorggrondVulkleurRood
VoorsteVenster
Vulpatroon
WeduwenWezenVlag
Willekeurig
WPBibliotheekNaam
ZeerGrootLettertypeVlag
ZeerKleinLettertypeVlag
Zoekrichting
ZoekstatusVlag

A decorative endpaper or textured background featuring a repeating pattern of small, stylized, four-pointed star or cross-like shapes arranged in a grid. The pattern is printed in a light gray or greenish color on a white background. The shapes are slightly irregular, giving it a hand-printed or folk-art feel. The pattern covers the entire page, with some minor variations in intensity and slight blurring at the edges, suggesting it might be a scan of a physical document.

Woordenlijst

aankruisvak Een klein vak naast een optie in een dialoogvenster. Wanneer u in een leeg aankruisvak klikt, wordt de optie geselecteerd. Wanneer u in een aankruisvak met een kruisje klikt, wordt de optie gedeselecteerd.

aanwijzer Het symbool op het scherm dat de beweging van de muis volgt. De vorm van de aanwijzer hangt af van de positie van de aanwijzer op het scherm. Als u een menu aanwijst, heeft de aanwijzer de vorm van een pijl. Als u tekst aanwijst, heeft de aanwijzer de vorm van een I-balk.

actief venster Het venster waarin u momenteel werkt. De commando's die u kiest, hebben alleen betrekking op het actieve venster. Een actief venster kunt u herkennen aan de horizontale lijnen in de titelbalk.

alfanumeriek Bestaand uit letters en cijfers. Wanneer *alfanumeriek* wordt gesorteerd, wordt bij het sorteren begonnen met het eerste cijfer of de eerste letter in het woord, en wordt er geen rekening gehouden met het aantal cijfers in het woord. Het getal "325" komt vóór het getal "8" te staan wanneer u oplopend alfanumeriek sorteert, aangezien het cijfer "3" eerder komt dan het cijfer "8".

alineea Een tekstgedeelte dat eindigt met een alineateken (¶). Een alineea kan verschillende pagina's lang zijn, maar ook uit een lege regel bestaan.

ankerpunt Het punt waar een object omheen roteert of het punt van waaruit de afmetingen van een object worden aangepast. Ook de punten die samen met stuurpunten de vorm van krommen bepalen.

Annuleer-knop Een knop die in dialoogvensters verschijnt. Wanneer u op deze knop klikt, worden de in het venster aangebrachte wijzigingen geannuleerd en wordt het dialoogvenster gesloten.


automatische afbreking Een optie die ervoor zorgt dat tekst automatisch wordt afgebroken.

automatische terugloop Een kenmerk van WordPerfect dat ervoor zorgt dat een regel wordt beëindigd wanneer de tekst die u typt de rechter kantlijn bereikt. Het invoegpunt en het laatste woord dat u typt worden automatisch naar de volgende regel verplaatst zonder dat u op Return hoeft te drukken.

bestand Een hoeveelheid op schijf opgeslagen informatie. Documenten, programma's, macro's, conversiebestanden en woordenlijsten zijn voorbeelden van bestanden.

bewerken Tekst, afbeeldingen of andere elementen in uw document wijzigen.

bitmap-afbeelding Een afbeelding die bestaat uit een serie beeldpunten. Een bitmap-afbeelding wordt ook wel een "paint"-afbeelding genoemd.

bureau-accessoires Speciale kleine programma's die u op elk moment kunt gebruiken (zoals de Wekker, de Kiezer en het Regelpaneel). Geïnstalleerde bureau-accessoires kunnen worden gekozen uit het -menu.

bureaublad Het werkgebied en de menubalk die in WordPerfect worden weergegeven wanneer er geen documenten of vensters zijn geopend.

centreren Tekst horizontaal in het midden van de pagina, de kolom of het tekstvak plaatsen.

cicero Een maateenheid. Ongeveer 4,5 millimeter.

codes Onzichtbare tekens die bepalen hoe documenten worden weergegeven op het scherm en/of worden afgedrukt op de printer. Wanneer u een commando kiest in WordPerfect, worden er meestal codes in het document gezet. U kunt deze codes zichtbaar maken door 'Toon codes' te kiezen uit het Wijzig-menu.

commando Een menu-optie die een handeling beschrijft die door de computer kan worden uitgevoerd. Wanneer een commando wordt gekozen, wordt het commando uitgevoerd of verschijnt er een dialoogvenster.

conversiefilters Bestanden waarmee u documenten kunt omzetten van de ene bestandsstructuur in de andere. Met conversiefilters kunt u bijvoorbeeld een PICT-afbeelding in WordPerfect importeren of een WordPerfect document exporteren als Rich Text Format (RTF) voor gebruik in andere programma's.

decimale tab Een tabinstelling die ervoor zorgt dat getallen in een kolom op de decimale komma worden gelijnd.

Delete-toets Een toets op uw toetsenbord waarmee u het teken links van het invoegpunt wist.

deselecteren Het invoegpunt ergens anders neerzetten terwijl er tekst is geselecteerd. De geselecteerde tekst is dan niet langer geselecteerd. Ook het vinkje voor een menucommando of het kruisje in een aankruisvak verwijderen.

dialoogvenster Een venster waarin u bepaalt hoe een commando moet worden uitgevoerd. Zo'n dialoogvenster verschijnt wanneer u uit een menu of uit een ander dialoogvenster een commando kiest dat wordt gevolgd door drie puntjes.

didot Een maateenheid. Ongeveer 0,375 millimeter, een twaalfde van een cicero.

diskette Zie *schijf*.

document Een bestand dat is aangemaakt met WordPerfect of een ander programma.

documentvenster Het venster dat in WordPerfect wordt gebruikt voor het aanmaken en bewerken van documenten. Een tekenvenster wordt gebruikt voor het aanmaken van afbeeldingen.

dubbel klikken Tweemaal kort achter elkaar de muisknop indrukken en weer loslaten.

dupliceren Eén enkele kopie van een object maken.

EPS (Encapsulated PostScript) Een door een programma aangemaakte grafische bestandsstructuur die PostScript-printercommando's produceert.

GIF (Graphics Interchange Format) Een grafische bestandsstructuur die gebruik maakt van gecomprimeerde bitmap-afbeeldingen.

grijs Een grijs commando in een menu of een grijze optie in een dialoogvenster betekent dat dat commando of die optie momenteel niet kan worden gekozen.

handgrepen De kleine, dichte rechthoekjes op het kader van een geselecteerde afbeelding, een geselecteerd tekstvak of een geselecteerd object. Met behulp van deze handgrepen kunt u de afmetingen van afbeeldingen, tekstvakken en objecten wijzigen en objecten roteren.

I-balk De vorm van de aanwijzer wanneer deze zich in een actief venster of in een tekstobject bevindt.

ImageWriter Een door Apple gemaakte matrixprinter.

inspringing De hoeveelheid ruimte tussen het begin van een regel of alinea en de normale beginpositie van een alinea.

invoegen Het plaatsen van tekst of afbeeldingen in uw document op de positie van het invoegpunt.

invoegpunt Een knipperend, verticaal teken dat de plaats op het scherm aangeeft waar tekst wordt ingevoegd of gewist.

kader Lijnen die worden gebruikt om een afbeeldingsvak of tekstvak duidelijk te onderscheiden van de overige elementen op de pagina.

kantlijnmarkering Het symbool op de liniaal waarmee u de breedte van de linker- en rechtermarge kunt instellen.

kiezen Een commando uit een menu kiezen door in het menu te slepen totdat een commando is gemarkeerd en vervolgens de muisknop los te laten.

klembord De tijdelijke opslagplaats voor tekst of afbeeldingen die geknipt, gekopieerd of aan het klembord toegevoegd zijn. De inhoud van het klembord blijft behouden totdat u iets anders knipt of kopieert of totdat u de computer uitzet.

klikken Iets op het scherm aanwijzen met de aanwijzer en vervolgens de muisknop indrukken en loslaten.

knippen Een tekstgedeelte of afbeelding verwijderen en in het klembord plaatsen.

kolomeinde Het scheidingsteken dat u invoegt (of dat voor u wordt ingevoegd) en dat het einde van de tekst in de ene en het begin van de tekst in een andere kolom markeert.

kopiëren Een kopie van een tekstgedeelte of een afbeelding in het klembord plaatsen.

koppelen Een afbeeldingsvak of tekstvak verbinden met een bepaalde plaats. Een afbeeldingsvak of tekstvak kan aan een teken, alinea of pagina worden gekoppeld.

koptekst Informatie bovenaan pagina's in een document. Koptekst bevat gewoonlijk informatie over het document en een paginanummer.

kromme aanhalingstekens Aanhalingstekens (" ") die soms worden gebruikt in plaats van rechte aanhalingstekens (").

kruisvormige aanwijzer De vorm van de aanwijzer wanneer bepaalde objecten worden getekend in het tekenvenster.

LaserWriter Een door Apple gemaakte laserprinter.

lettertype Een stijl voor een tekenset. Beschikbare lettertypen zijn gewoonlijk opgeslagen in het System-bestand van de Macintosh.

lijning De manier waarop tekst op een pagina, in een kolom of in een tekstvak wordt gelijnd. Tekst kan links worden gelijnd, rechts worden gelijnd, gecentreerd of uitgevuld.

liniaal Een grafische voorstelling van een liniaal waarmee u de opmaak van de geselecteerde tekst kunt wijzigen of van de alinea waarin het invoegpunt staat en alle volgende tekst.

links gelijnd Tekst is links gelijnd wanneer alle regels van die tekst aan de linkerzijde van een pagina, kolom of tekstvak tegen een denkbeeldige verticale lijn staan en wanneer de tekst aan de rechterzijde niet tegen een denkbeeldige verticale lijn staat.

maatvak Een vak waarmee u de afmetingen van een venster kunt veranderen. Het maatvak bevindt zich in de rechter benedenhoek van een venster.

macro Een speciaal bestand dat een reeks commando's en toetsaanslagen bevat die herhaaldelijk kan worden gebruikt.

map Een plaats waar programma's en bestanden (waaronder WordPerfect documenten) kunnen worden opgeslagen.

marge De afstand tussen de rand van het papier en de tekst.

menu Een lijst met commando's die verschijnt wanneer u de naam van een menu aanwijst in een menubalk en de muisknop ingedrukt houdt.

negatieve inspringing Een type inspringing waarbij alle regels van een alinea, behalve de eerste, inspringen.

netwerkbibliotheek Een bestand voor gezamenlijk gebruik van macro's, stijlen, toetsenbordindelingen, lettertype-ID's en conversiemogelijkheden in een netwerk. Elke macro, stijl, enzovoort kan van en naar de netwerkbibliotheek worden gekopieerd. U kunt een netwerkbibliotheek gebruiken als u zich in een netwerk bevindt en de systeembeheerder een netwerkbibliotheek heeft aangemaakt en u toegangsprivileges heeft gegeven.

object Een afbeelding, zoals een cirkel of rechthoek, die is aangemaakt in een tekenvenster.

object-georiënteerde afbeelding Een afbeelding die uit afzonderlijke objecten bestaat (zoals een cirkel of rechthoek). Object-georiënteerde afbeeldingen worden in het algemeen met een hogere resolutie afgedrukt dan bitmap-afbeeldingen, omdat ze als wiskundige formules worden opgeslagen. Een object-georiënteerde afbeelding wordt ook wel een vector-afbeelding genoemd.

onafhankelijk dialoogvenster Een dialoogvenster dat geopend blijft totdat u in het sluitvak van het dialoogvenster klikt. Onafhankelijke dialoogvensters kunnen net als andere vensters worden benaderd via 'Ander venster' uit het Wijzig-menu.

onderdrukken Zorgen dat kopteksten, voetteksten, paginanummers of watermerken niet verschijnen op een bepaalde pagina. Het onderdrukte element verschijnt wel weer op de volgende pagina.

opmaak Een verzamelnaam voor de marges, de regelafstand, de paginalengte en het algehele beeld van de afgedrukte pagina.

opslaan Documentinformatie op schijf bewaren.

pagina-einde Het scheidingsteken tussen het einde van de ene pagina en het begin van een andere.

pica Een maateenheid. Ongeveer 4,2 millimeter. Eén pica is gelijk aan 12 punten.

PICT De normale bestandsstructuur van Macintosh afbeeldingen.

pixel Een afkorting van "picture element". Een pixel is het kleinste puntje dat op een scherm of in een bitmap-afbeelding kan worden weergegeven.

plakken De inhoud van het klembord in het actieve document kopiëren op de positie van het invoegpunt of in het tekenvenster.

PostScript Een pagina-opmaaktaal die wordt gebruikt door printers en zetmachines die met een hoge resolutie werken.

printerdriver Een systeembestand dat verantwoordelijk is voor de uitwisseling van informatie tussen uw computer en de printer.

privé-bibliotheek Zie *WP privé-bibliotheek*.

programma Software die u op de Macintosh kunt gebruiken. WordPerfect is een programma.

puntgrootte De grootte van tekens in tekst, gemeten in punten (72 punten staat gelijk aan één inch).

radioknop Een knop in een groep ronde knoppen die vóór opties in een dialoogvenster staan. In elke groep kan tegelijkertijd maar één radioknop worden geselecteerd.

raster Een serie punten of lijnen in het tekenvenster met behulp waarvan u objecten kunt tekenen, positioneren en lijnen.

rechts gelijnd Tekst is rechts gelijnd wanneer alle regels van die tekst aan de rechterzijde van een pagina, kolom of tekstvak tegen een denkbeeldige verticale lijn staat en wanneer de tekst aan de linkerzijde niet tegen een denkbeeldige verticale lijn staat.

relatieve tab Een tab die relatief ten opzichte van de linker kantlijn is gelijnd. Als de kantlijn wordt verplaatst, beweegt de tab met de kantlijn mee.

repliceren Verschillende kopieën van een object maken. Door te repliceren kunt u een object geleidelijk een andere vorm geven.

Return Een toets waarop u drukt om een nieuwe alinea te beginnen of om de in een dialoogvenster geselecteerde opties te bevestigen.

scannen Een apparaat gebruiken om informatie van een foto of andere afbeelding in te lezen en om te zetten in een bitmap-afbeelding.

schijf Het voorwerp dat in een schijfteenheid dient te worden geplaatst voor het wegschrijven van en inlezen van gegevens. Een vaste schijf bevindt zich in de computer.

schijfteenheid Een apparaat waarmee gegevens kunnen worden weggeschreven naar en ingelezen van het magnetische oppervlak van een schijf, vergelijkbaar met de manier waarop met een cassette recorder muziek kan worden opgenomen en afgespeeld.

schuifbalk De grijze balken aan de rechterzijde en onderzijde van het venster waarmee u horizontaal en verticaal door het document kunt schuiven. Aan beide uiteinden van de schuifbalken bevinden zich schuifpijlen waarop u kunt klikken. Bovendien bevat elke schuifbalk een schuifvak dat u kunt verslepen.

selecteren Een symbool, object of element in een lijst aanwijzen en klikken, of tekst markeren door er overheen te slepen.

selectie Geselecteerde tekst, een geselecteerde afbeelding of een geselecteerd object.

semi-automatische afbreking Een optie die ervoor zorgt dat er indien nodig een dialoogvenster verschijnt waarin u kunt opgeven hoe een bepaald woord moet worden afgebroken.

slepen 1) Een voorwerp verplaatsen door het voorwerp aan te wijzen, de muisknop in te drukken, de muis te verplaatsen en de muisknop los te laten. 2) Tekst, afbeeldingen of objecten selecteren door de muisknop in te drukken, de aanwijzer over de gewenste tekst, afbeeldingen of objecten te bewegen en de muisknop los te laten.

sluiten Een venster van het scherm verwijderen.

sluitvak Het kleine vierkantje in de linker bovenhoek van het actieve venster. Wanneer u in het sluitvak klikt, wordt het venster gesloten.

spatiëring Het vergroten of verkleinen van de ruimte tussen twee tekens ter verbetering van het woordbeeld.

spooler Een programma dat het u mogelijk maakt verder te werken terwijl een document wordt afgedrukt. Wanneer u vanuit uw programma afdrukt, wordt de document-

informatie direct naar de spooler gestuurd. De spooler zorgt er vervolgens voor dat het document wordt afgedrukt zodra de printer gereed is.

standaardinstellingen De instellingen die WordPerfect bij het opstarten heeft (deze instellingen worden ook wel *fabrieksinstellingen* genoemd). Hoewel deze instellingen kunnen worden gewijzigd, zijn bij het opstarten de standaardinstellingen weer in werking, tenzij u de gewijzigde instellingen opslaat als standaardinstellingen.

standaardmap De map waarin bestanden automatisch worden opgeslagen en van waaruit bestanden worden geopend, tenzij u een andere map opgeeft.

standaardoptie De optie die automatisch wordt gebruikt tenzij u anders bepaalt.

statusbalk De onderste regel in een documentvenster die wordt gebruikt voor het weergeven van meldingen.

stijl Een hoeveelheid opmaakinformatie. Wanneer er een stijl aan tekst wordt toegekend, krijgt de tekst de opmaak volgens de specificaties van de stijl. Verwar deze stijl niet met tekststijl (zoals vet, cursief en onderstreept).

stijlknoppen Symbolen in de statusbalk met behulp waarvan u tekststijlen (zoals vet, cursief en onderstreept) kunt selecteren.

streeptab Een tabinstelling die ervoor zorgt dat er een verticale lijn op de positie van de tab komt te staan.

subdocument Een verzamelnaam voor kopteksten, voetteksten, eindnoten en voetnoten.

submenu Een menu dat verschijnt wanneer u een commando kiest waar een dicht driehoekje achter staat.

symbool Een kleine afbeelding die voor een bepaalde functie, een bepaald object of een bepaald type aanwijzer staat.

Systeemmap Een map die de systeembestanden bevat die de Macintosh nodig heeft om te kunnen werken.

tab Een manier om tekst te laten lijnen of te laten inspringen.

tekenlaag Een laag die over de tekst heen ligt en waarop afbeeldingen kunnen worden gemaakt.

tekenopmaak Een verzamelnaam voor het lettertype, de grootte, de stijl en de kleur van een teken.

tekenpalet Een klein venster dat verschijnt wanneer u een tekenvenster opent. Uit het tekenpalet kunt u tekensymbolen kiezen.

tekensymbolen Elementen in het tekenpalet waarmee u objecten zoals cirkels, rechthoeken en lijnen kunt aanmaken en bewerken.

tekenvenster Het venster dat in WordPerfect wordt gebruikt voor het aanmaken en bewerken van afbeeldingen.

tekstobject Een object waarin u tekst typt, plakt of invoegt.

tekststijl Een soort tekenopmaak zoals vet, cursief, onderstreept, subscript en superscript.

tekstvak Een mogelijkheid van WordPerfect om een document binnen een document aan te maken. Een tekstvak kan worden vergroot of verkleind, verplaatst en uitgesneden. Daarnaast kan er een kader aan een tekstvak worden toegekend.

TIFF (Tag Image File Format) Een grafische bestandsstructuur voor bitmap-afbeeldingen, waaronder gescande afbeeldingen.

tijdelijke terugloop De code die aan het einde van een regel komt te staan wanneer tekst automatisch naar de volgende regel gaat.

tijdelijk pagina-einde Een lichte horizontale stippellijn die aangeeft waar een pagina automatisch wordt afgebroken.

titelbalk De bovenste regel van een venster waarin de titel van het venster wordt weergegeven. U kunt een venster verplaatsen door de aanwijzer op de titelbalk te zetten en het venster te verslepen. Horizontale lijnen in de titelbalk geven aan dat het venster actief is.

uitgevuld Tekst die zowel aan de linker- als de rechterkant van de pagina, de kolom of het tekstvak is gelijnd.

uitsnijden Een afbeeldingvak of tekstvak kleiner maken.

vaste terugloop Een alineateken (¶) dat u kunt invoegen door op Return te drukken.

vast pagina-einde Een pagina-einde dat u kunt invoegen door 'Pagina-einde' uit het Layout-menu te kiezen (of door op ⌘-Return te drukken). Een vast pagina-einde wordt aangegeven door een dikke, grijze lijn.

venster Het gebied op het bureaublad waarin informatie wordt weergegeven. Wanneer u een WordPerfect document opent, verschijnt het document in een venster.

venstermenu Menu dat verschijnt wanneer u op een optie klikt in de liniaal of in dialoogvensters. U kunt een venstermenu herkennen aan de schaduw achter het menu.

vensterpalet Een vak met schaduw in dialoogvensters en in het tekenpalet waaruit u een kleur of patroon kunt kiezen.

voettekst Informatie onderaan pagina's in een document. Voettekst bevat gewoonlijk informatie over het document en een paginanummer.

waarschuwingsvenster Een klein venster dat uw aandacht vraagt voor een speciale situatie. Een waarschuwingsvenster kan worden gesloten door op 'Annuleer' of 'OK' te klikken.

watermerk Een afbeelding die achter de tekst wordt afgedrukt. Een watermerk kan net als een kop- of voettekst op elke pagina of alleen op de even of oneven pagina's worden afgedrukt.

weduwe De eerste regel van een alinea die als enige onderaan een pagina staat.

wees De laatste regel van een alinea die als enige bovenaan een pagina staat.

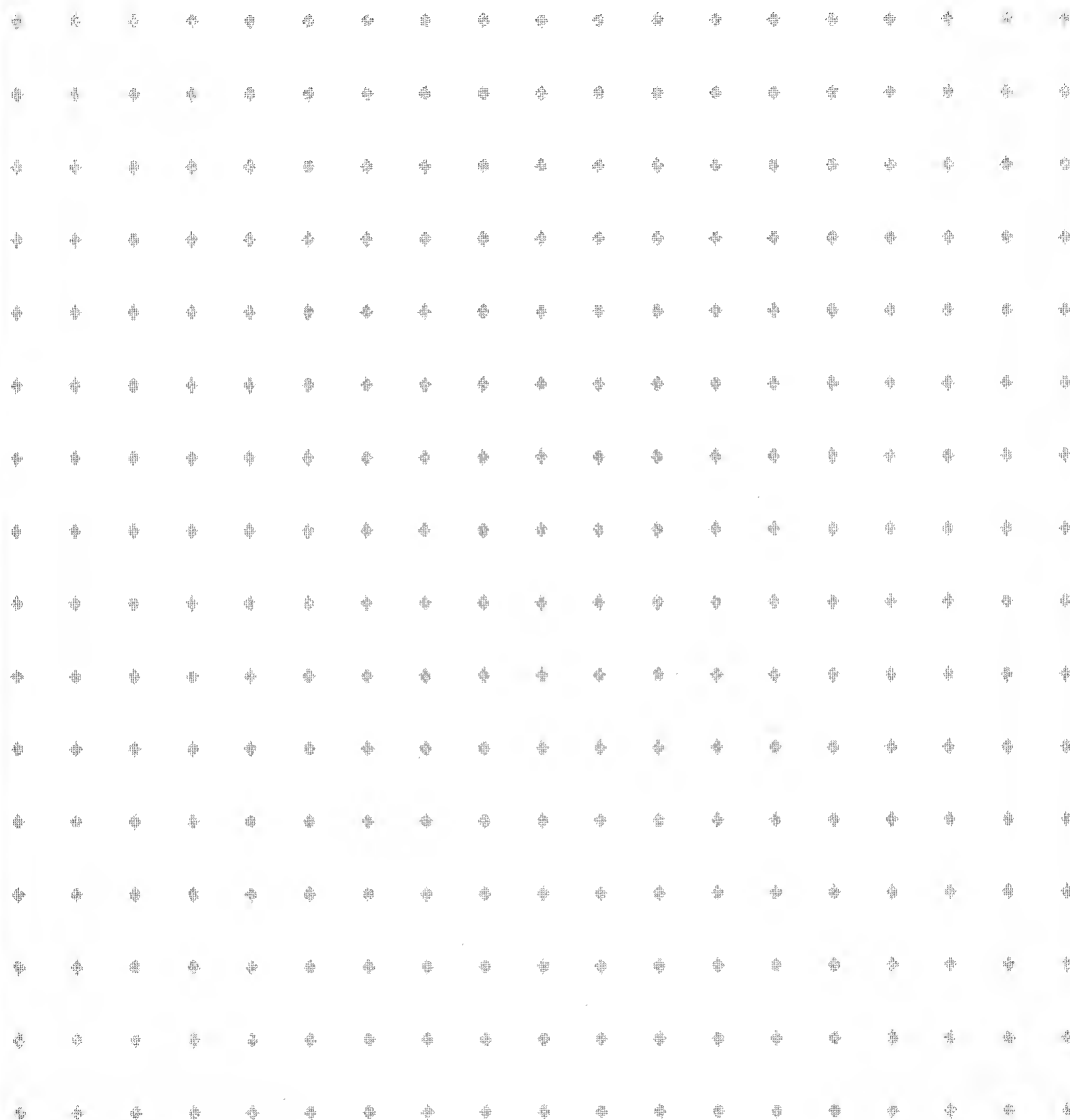
Wis rechts Een toets (|.| op het numerieke toetsenblok) waarmee u tekens rechts van het invoegpunt kunt wissen.

witruimte Een gebied met lege ruimte op een pagina.

WP privé-bibliotheek Een bestand waarin macro's, stijlen, toetsenbordindelingen, lettertype-ID's en conversiemogelijkheden kunnen worden opgeslagen, die u vervolgens in elk WordPerfect document kunt gebruiken. De WP privé-bibliotheek wordt in de Systeemmap opgeslagen.

zoomen De weergave van een document of afbeelding op het scherm vergroten of verkleinen. De werkelijke grootte van het document of de afbeelding verandert hierbij niet.

Index



Index

A

- aankruisvak 691
- aanpassen
 - lettergrootte 67
 - lettertype aan toetsenbord 57
 - paginanummering 257
 - regelhoogte 156, 274, 384
 - relatieve grootten 67
 - rugwit 251, 291
 - schema-nummeringsstijl 301
 - standaardinstellingen 51, 82, 355
 - tekenspatiëring 389
 - toetsenbord 478
 - toetsenbord aan lettertype 57
 - tussenruimte kader 156, 158, 160, 162
 - voorkeuringinstellingen 51, 478
- aanwijzer 691
- aanwijzersymbool 518, 533
- absolute tabs
 - zie tab(s), relatieve
- achtergrondvak 599, 655
- achteruit zoeken 494, 496, 499
- actief venster 228, 537, 691
- Activeer liniaalraster 54
- activeren
 - venster 228, 537
 - liniaalraster 54
- adresetiketten 254
- adressenbestand 449, 455
- afbeelding 33, 138, 386, 481
 - afdrukken 538
 - bestandsstructuren 537, 541
 - beveiligen 539, 556
 - bewerken 42, 515, 660
 - bijschrift 45, 205
 - bijwerken 253
 - bitmap 514, 691
 - centreren 227, 243
 - converteren 102
 - dupliceren 551
 - EPS 234, 448, 515, 651, 693
 - exporteren 541
 - GIF 234, 651, 693
 - grootte 39, 526, 528, 576, 577, 618, 648
 - horizontale positie wijzigen 242
 - invoegen 447, 448, 651, 660
 - kader 44
 - knippen 164, 564
 - kopiëren 468, 551, 566, 660
 - koppelen 33, 237
 - label 241
 - lijnen 237, 243, 244
 - maken 36, 518
 - nummeringsstijl 48
 - objecten 309, 515, 696
 - opnieuw nummeren 46
 - opslaan 540
 - PICT 234, 448, 541, 625, 651, 695
 - plakken 38, 607
 - positie 38, 242, 522
 - resolutie 515
 - symmetrisch 160, 549, 550, 613
 - tekenen 36, 511
 - TIFF 234, 651, 698
 - uit andere programma's 102
 - uitsnijden 247
 - vak 41
 - verplaatsen 39
 - verticale positie wijzigen 244
 - verwijderen 443
- afbreekstreepje 487
 - tijdelijk 278, 282, 488
 - vast 282, 488
- afbreekzone 280
- afdrukken 69, 266, 268
- adresetiketten 253
- annuleren 69, 123
- document 266
- instellingen ImageWriter wijzigen 267
- instellingen LaserWriter wijzigen 266
- naar scherm 269
- problemen 268, 271
- selectie 270
- tegenoverliggende pagina's 291
- tweezijdig 291
- vergroten 252
- verkleinen 252
- afdrukrichting 252, 592
- afgeronde-rechthoeksymbool 519, 534
- afstand, vakoptie 245
- alfabetiseren
 - zie sorteren
- alfabetten 56, 57, 502
- alfanumeriek sorteren 318, 691
- Algemeen, commando 51, 478
 - alinea-opmaak wijzigen 53
 - extra toetsenbord-equivalenten 55
 - grafisch Letter-menu 55
 - invoegpunt breder maken 51, 56
 - koppeling vak wijzigen 57
 - kromme aanhalingstekens 51, 54, 478, 694
 - liniaallijnen tonen 54
 - maateenheid wijzigen 56
 - marges tonen 54
 - rasterlijning in-/uitschakelen 54
 - reservekopie 51, 52
 - schermkleuren kiezen 51, 53

- stijlknoppen tonen 51, 55
- aline(a's) 61
- aantal in document 113, 167
- definitie 691
- inspringen 342
- kader 157
- knippen 164, 443
- kopiëren 65, 468
- opmaak 51, 59, 63, 65
- opmaakinstelling 53, 57
- samenvoegen 64
- selecteren 64, 305
- sorteren 314, 317
- tussenruimte wijzigen 62
- verwijderen 443
- aline(a-opmaak 63, 65
- alineatekens 113, 314, 424
- Ander venster, commando 188, 228, 537, 651,
- Andere grootte, commando 67, 196, 535
- ankergroep 567
- ankerpunt 567, 618, 648, 691
- annuleren 69, 123
 - afdrukken 69, 123
 - commando's 69, 123
 - herhaalbewerking 132
 - knoppen 69, 123
 - macro 69, 123
 - samenvoegen 123
 - selectie 69, 123
 - selectie in dialoogvenster 69, 123
 - zie ook Herstel en Escape-toets
- Apple ImageWriter
 - definitie 693
 - extra mogelijkheden 253
 - instellingen wijzigen 268
 - pagina-instelling 251
 - problemen 271
- Apple LaserWriter
 - afdrukgebied 278
 - tekenbreedte exact berekenen 390
 - instellingen wijzigen 266
 - lettertypen omzetten 199
 - opties 254
 - pagina-instelling 251
 - problemen 271
- Apple uitgebreid toetsenbord 421
- Arabische cijfers 152
- archivering 70
- ASCII-bestand
 - zie tekstbestand
- asterisk (*)
 - zie jokers gebruiken bij zoeken
- automatische

- datum 109
- reservekopieën 78, 81, 288
- woordafbreking 279, 487

B

- Backspace-toets
 - zie Delete-toets
- baseren, stijl 354, 355, 381
- basisdocument
 - zie Normaal, stijl en standaardinstellingen
- basislijn 274
- beëindigen
 - kopetekst 183
 - voettekst 183
 - watermerk 485
 - zie ook onderdrukken
- beeldscherm
 - kleur 53
 - zwart/wit 53, 654
- Begin document-toets 134, 419
- begininstellingen 346, 355, 356, 430
- beheren, bestanden 72
- bekijken, document
 - op andere grootte 37, 430, 436
 - hele document 37, 496
 - zie ook Print naar scherm
- bericht voor gebruiker 465
- Bericht, samenvoegcode 454, 464, 465
- Beschrijving, vak 90, 220
- bestand
 - bestandsbeheer 72
 - primaire 449, 459, 465
 - secundaire 449, 459, 465
 - zie ook document
- Bestandsbeheer, commando 72, 90, 441, 448, 538
- bestandsinfo 548
- bestandsstructuren 541, 651
- Beveiliging document opheffen 480
- Bewaar, commando 76, 540
- Bewaar afbeelding als, commando 541
- Bewaar als, commando 79, 215, 542
- Bewaar instellingen, commando 82, 132, 478, 543
- Bewaar tekst, commando 215
- bewaren
 - zie opslaan
- bewerken
 - afbeelding 37, 42
 - bijschrift 46, 402
 - bijschriftstijlen 242
 - bronnenlijst 96
 - document 235

- eindnoot 118
- index 146
- inhoud van stijl 359
- inhoudsopgave 154
- kleuren 381
- koptekst 182
- macro 222
- object 515
- patronen 593
- schema 298
- stijl 'Normaal' 236, 355
- stijl 359
- subtitel 368
- tekenlaag 387
- tekst 635
- tekstvak 399, 403
- voetnoot 471
- voettekst 182
- watermerk 484
- bewerking herstellen 133
- bewerkingsteken 213, 330
- Bezier-krommen 567
- bibliotheek
 - zie privé-bibliotheek en
- netwerkbibliotheek
- Bibliotheekbeheer, commando 85
- bijeenhouden
 - blok
 - zie Houd blok bijeen
- regels 138, 256, 258
- bijschrift 45
 - afbeelding 45, 205
 - bewerken 45, 403
 - tekstvak 204, 205, 402, 403
- bitmap
 - afbeelding 514, 665
 - lettertype 255, 271
- blok
 - zie selecteren en Houd blok bijeen
- bogen 544, 546
- boogsymbool 518, 544
- boogtypen 543, 544, 546, 552
- Booleaanse bewerkingstekens 330
- bovenmarge 51, 430
- breed invoegpunt 51, 56
- bronnenlijst 91
 - citaten markeren 93
 - definiëren 94
 - genereren 96
 - nummeringsstijl 95
 - secties 91
- bureau-accessoire 692
 - Kiezer 286, 347
 - Regelpaneel 111

bureaublad 72, 692

C

- Caps Lock-toets 137
- Conversiefilter 85, 102, 447, 692
 - kopiëren 85
 - lettertype-ID 85, 86
 - macro 85, 219
 - nieuwe naam geven 88
 - stijl 85, 350
 - toetsenbord 85, 412
 - verwijderen 88
- centimeters 51, 55, 156, 256, 291, 476
- Centreer verticaal, commando 99, 248, 250
- centreren 178, 227
 - afbeeldingen 227
 - één regel 227
 - tekst 202, 227, 692
 - vak 243
 - verticaal 227, 248, 250
- cicero's 51, 56, 156, 172, 257, 292, 476, 692
- cirkels 544, 591
- citaat 394
- codes
 - definitie 692
 - opmaak 138, 240
 - overzicht van 426
 - tonen 425, 491
 - verbergen 426
 - vervangen 506
 - verwijderen 35, 240, 427, 443
 - voor samenvoegen 112, 451
 - zoeken 138, 195, 426, 440, 491, 506
- Codes-menu 506
- Command-toets
 - annuleren 69, 123
 - naar einde regel 135, 420
 - toegewezen functies 419
 - toetsenbord-equivalenten 55
- commando's 129, 210, 413, 692
 - ingesprongen 216
 - macrocommando's 219, 665
 - WP commando's 129, 691
- commandoparameters 213, 223
- complementaire kleuren 562
- concordantiebestand 143
- contour 100
 - zie ook stijl
- controleren, spelling 337
- conversie 85, 102, 447, 667
- conversiefilters 102, 447
- converteren
 - afbeeldingen 102

documenten uit andere programma's 105
tekstbestanden 105
coördinaten, aanwijzer 543, 637, 645
cursief 107
 zie ook stijl
cursortoetsen
 zie pijltoetsen
cursor
 zie invoegpunt
Cyrillisch 57, 306

D

datum
 notatie 109, 181, 236, 308
 samenvoegcode 110, 451
Datum/tijd, commando 109, 181, 308
decimale tab 373, 697
Definieer namen, samenvoegcode 451
definiëren
 bronnenlijst 94
 index 144
 inhoudsopgave 150, 152
 kolommen 167, 424, 430
 kolomtype 160, 435
 kruisverwijzingen 148, 189
 lijsten 206
 macro's 219
 samenvoegcodes 451, 465
 stijlen 65, 350
Delete-toets 35, 309, 443, 692
deselecteren, tekst 692
DG 234
dialoogvensters
 definitie 692
 instellingen 83
 openen via liniaal 430
 positie 82
 zie ook venster
didots 51, 56, 156, 257, 291, 476, 692
directory
 zie map
diskette
 zie schijf
documenten
 actief maken 234, 537
 afdrukken 72
 beveiligd met wachtwoord 235, 479
 bewerken 235
 converteren 102
 doorzoeken 74
 een nieuwe naam geven 72, 266
 grootte 113, 428
 informatie over 74, 113

invoegen 72, 447
kopiëren 72
kopiëren uit 87
maken 228
 nieuwe 228, 585
 openen 52, 72, 234, 312
 opmaakopties 77, 80
 opslaan 76, 235, 288, 311, 364, 540, 541
 reservekopie maken van 51, 288, 346
 venster 698
 verwijderen 72, 441
 zie ook bestand
Documentinfo, commando 113, 548
documentsymbool 627
doel 189, 191
doorgaan 218
doorgehaald 114
 toevoegen 114
 typen 114
 verwijderen 114, 439
 zie ook stijl
doorlopen, tekst 60, 493, 501
doorlopende kolommen 160, 165, 169, 176, 435
"downloadable fonts" 255
dpi 390
Draai horizontaal om, commando 254, 549
Draai verticaal om, commando 254, 550
dubbel onderstrepen 381
dubbele regelafstand
 zie regelafstand
dubbele woorden 340
dubbelzijdig afdrukken 291
Dupliceer, commando 551

E

Eén teken
 spellingcontrole 341
 zoeken 506
eigen vak 50, 405
eigen woordenlijst 338
Einde record, samenvoegcode 452, 456
Einde veld, samenvoegcode 451, 455
einde
 kolom 160, 165, 173, 506
 pagina (tijdelijk) 133, 138, 249
 pagina (vast) 99, 117, 133, 138, 247
 pagina, verwijderen tot 443
 record 452, 456
 regel, verwijderen tot 446
 veld 449, 451, 455
 zie ook Stop
Einde document-toets 135, 420

eindnoot 116, 188
bewerken 118
maken 117
opnieuw nummeren 120
opties 120
stijl 116, 118
verwijderen 118
embleem 33, 386, 481
EN
 zie Booleaanse bewerkingstekens
enkele regelafstand
 zie regelafstand
Enter-toets 355, 360
 zie ook Return-toets
Encapsulated PostScript objecten
 zie EPS-objecten
EPS-afbeelding 234, 447, 693
EPS-objecten 446
Escape-toets 69, 123
etiket 253
even pagina's 180
exact berekenen, tekenbreedte 251, 390
exporteren, afbeelding 199

F

filteren
 filtercriteria 327
 formule 329
 SleutelA 331
 sorteervenster 327
fouten, macro 213
foutmeldingen 213, 441
 Ongeldige expressie 213
 Te veel parameters 213
 Verwachtte hier een getal... 213
 Verwachtte hier een string... 213
FullWrite conversie 104
functies toewijzen aan toetsen 419
functietoetsen 419, 421
 zie ook toetsenborden

G

Ga naar, commando 124, 490
Gebruik objectkenmerken, commando 187
gebruik van de macro-editor 210
gedachtenstreepje 282, 489
Geen tussenruimte, optie 254
Geen weduwen/wezen 139, 236, 258
geheugen 228, 229
 vergroten 229
 weinig 228, 229, 504, 506
gelijkteken (=) 330

genereren
 bronnenlijst 96
 index 146
 inhoudsopgave 150, 153
 kruisverwijzing 194
 lijst 208
gesloten koorde 544, 546
gesloten segment 544, 546
gespiegelde marges
 zie rugwit
GIF 234, 651, 693
globaal zoeken en vervangen 495, 497
Gold-toets 135, 419, 420
Grafisch Letter-menu 55, 200
groep
 kolommen 160
 sorteren 314, 315
Groepeer, commando 554
groepobjecten 554, 627, 657
grootte 528, 618, 648
 lettertype 535, 572
 tekst 528, 535, 572
 verstoorde verhoudingen 528, 648
 zie ook vergroten/verkleinen
grootte venster wijzigen 93, 428
Groter afdrukgebied 255
groter dan (>) 330

H

Haal tekst op, commando 217
handgrepen 39, 516, 627, 693
handsymbool 40, 41
handvormige aanwijzer
 zie handsymbool
Hef beveiliging op, commando 556
Hef groep op, commando 557
Hef kantlijn op, commando 126, 506
Help, commando 129, 346
Herhalingsfactor, commando 131
 bewerking annuleren 132
 bewerking herhalen 131
 getal instellen 131
 herhalen 131
 waarden 132
Herstel, commando 133, 558
 geknipte tekst 133, 164, 444
 geplakte tekst 263
 laatste wijziging 69, 123, 133
 ongedaan maken 133
 verwijdering 133, 164, 444
herstellen, oorspronkelijke instellingen 412, 375.
 zie ook Herstel

hervatten 217
hoeken, ronde 534, 620
Hoekige lijnen, commando 559, 650
Hoofd-/kleine letters, commando 136, 137, 308
hoofd-/kleine letters
 hoofdletters 136, 137, 502
 kleine letters 136, 137, 502
 omzetten 136, 137, 308
 vervangen 504
 zoeken 502
hoofdletters 136, 137
hoofdstuknummer 49, 404, 407
hoogte, regel 41, 156, 217,
Houd blok bijeen, commando 138, 248, 259
huidige datum 109
hulpfunctie 129, 346

I

illustratie 48, 50, 204, 405
 zie ook afbeelding
ImageWriter
 zie Apple ImageWriter
importeren 37, 73, 447
 afbeelding 119, 537
 zie ook invoegen
inches 51, 56, 156, 291
index 144, 148
 bewerken 147
 definiëren 144
 genereren 146
 nummeringsstijl 145
 tekst markeren 141
Index e.d., commando 148
 bronnenlijst 91
 index 144
 inhoudsopgave 150
 kruisverwijzing 188
 lijsten 204
informatie, over document 74, 113, 170
ingesprongen macrocommando's 216
inhoudsopgave 148, 150
 definiëren 150, 152
 genereren 150, 153
 nummeringsstijl 153
 secties 91, 94
 tekst markeren 150, 151
inschakelen
 kromme aanhalingstekens 51, 53, 478
 paginanummering 257
 regelnummering 278
 schema 296
 woordafbreking 278

inspringing 342, 693
 alinea 342, 345
 eerste regel 61, 128, 343, 430, 432
 links/rechts 343, 344, 506
 negatieve 127, 343, 345, 694
 verwijderen 345
inspringing eerste regel 61, 128, 343, 430, 432
inspringmarkering 430, 432
installeren 102
instellen
 herhalingsfactor 131
 inspringing eerste regel 61
 standaardmappen 346, 348
 taal 306, 337, 372
 tabs 374, 375
 uniforme tabs 374, 375
instellingen, standaard 355, 356
inventarislijsten 170
invoegen 447
 afbeeldingen 37, 447, 448, 537
 documenten 72, 447
 kolomeinden 161, 165, 174, 506
 pagina-einden 176, 249, 506
 paginanummer 181, 257, 258
 samenvoegcodes 451
 tabs 431
 tekst 537
 velden 457
invoegpunt 51, 693
 breed 56, 478
 positie 54, 124, 134, 419, 505
in-/uitzoomen
 zie zoomen en zoom-percentages
inzetvakken 394
I-balk 693

J

Japans 56, 306, 367
jokers gebruiken bij zoeken 341, 506, 507

K

kader 155, 176
 afbeelding 44
 alinea 157
 instellingen 163
 kleur 156, 159
 kolom 160, 176
 pagina 158
 patroon 156
 ruimte 156, 158, 159, 161, 380
 teken 155
 tekstvak 399

tussenruimte aanpassen 156, 158, 161
Kanji 56, 306
kenmerken 552
zie ook opmaak
kiezen
eigen lettergrootte 67
relatieve lettergrootte 67
Kiezer 266, 347
klantenservice
zie supportafdeling
klein kapitaal 381
kleine letters 136, 137, 502
kleiner dan (<) 330
klembord
inhoud plakken 262, 364, 437
knippen en in het klembord plaatsen 164
kopiëren naar 187, 437
symbool 430
toevoegen aan 468
tonen 428, 639
Toon klembord 428, 639
verbergen 646
kleurcirkel 53, 175, 236, 383
kleuren 156, 381, 560
achtergrond 594, 599, 653
bewerken 560
complementair 562
kader 156
kleurcirkel Macintosh 562
koel 561
laatste object 619
mengen 561
opslag 563
penkleur 543, 552, 560, 599
regenboog 562
RGB-waarden 563, 601, 654
schermkleuren 600, 601
tekst 381, 560, 631
tekstvak 400
tonen 563, 601, 623, 625, 654
verloop 561
verzadiging 561
voorgond 594, 599, 653
vulkleur 44, 155, 177, 402, 543, 560, 653
warm 561
weergave op scherm 51, 563
kleurpalet 560
bewerken 560
kleurweergave 563
klikken 693
Knip, commando 164, 564
knippen 164
afbeeldingen 164
definitie 428, 693

selectie 187, 468
tekst 164, 443
zie ook verwijderen
koele kleuren 561
kolommen 167
doorlopende 160, 165, 167, 169, 173, 176, 435
groep 160
het invoegpunt verplaatsen in 125
instellen 171, 430, 434
kader 160, 165, 169, 173
kolomeinde 506, 693
parallelle 160, 165, 167, 170, 174, 435
samenvoegen 166
splitsen 166
tussenruimte 431, 435
typen 160, 431, 435
verlengde 165, 167, 171, 175, 435
wijzigen 167, 305, 435
koorde 247
Kopieer, commando 187, 566
kopiëren 164, 187, 428, 468, 566, 693
afbeelding 37, 468
alineaa-opmaak 65
conversiefilters 85, 86
document 72
lettertype-ID 85, 86
liniaalinstellingen 265, 363, 430, 437
macro 85, 86
object 392
stijl 85, 86
tekenlaag 388
tekst 468
toetsenbord 85, 414
koppelen 33, 237, 238, 394
macro 670
stijl 354, 361
vak aan alineaa 35, 59, 241, 396
vak aan pagina 34, 58, 240, 395
vak aan teken 57, 239, 394, 502
koppelteken, vast 282, 488
kopstekst 179, 694
beëindigen 183
bekijken 269
bewerken 182
datum 181
maken 180
onderdrukken 183
paginanummer 181
stijl 184
verschillende 181
verwijderen 182
Kop-/voettekst, commando 179
korte vorm 92

krantekolommen
 zie doorlopende kolommen
kromme aanhalingstekens 51, 53, 478, 694
krommen 545, 546, 567, 643, 650
 bewerken 570
 Bezier 567
 knikken 571
krommesegment 567
krommesymbool 518, 567
kruisverwijzing 148, 188
 doel 189, 191
 doel markeren 191
 doel-ID 189, 191, 192
 genereren 194
 maken 145, 189
 meer dan één doel markeren 194
 twee verwijzingen markeren 195

L

L/A Transport 197
 label 237, 405
 afbeelding 237
 tekstvak 405
 wijzigen 204
LaserWriter
 zie Apple LaserWriter
lemma 409
Letter-menu 51, 54
lettergrootten 67, 196, 380, 535, 552, 572
Letterttype-ID 85, 86
lettertypen 198, 552, 574, 694
 aanpassen aan toetsenbord 57
 "downloadable fonts" 255
 omzetten 199, 253, 272, 392
 proportioneel 200
 tekens 392
 toevoegen aan menu 197
 vaste tekenbreedte 200
 vervangen 505
 wijzigen 198, 379
lift
 zie schuifblokje
lijndikte, raster 543, 614
lijnen 579
lijning 178, 202, 236, 243, 430, 433, 571
 afbeeldingen 526, 575
 links 178, 203, 243, 487
 midden 99, 178, 243
 objecten 243
 rechts 178, 202, 243
 tekst 178, 202, 305, 474
 tekstvakken 237, 244
 uitgevuld 202, 243, 487

vakken 243
lijnsegmenten 579
lijnsymbool 518, 579
lijsten 148, 204
 bewerken 209
 definiëren 206
 genereren 208
 nummeringsstijl 207
 plaats 204, 207
 tekst markeren 205
liniaal 236, 430, 694
 dialoogvensters openen via 430
 instellingen kopiëren 265, 363, 430, 437
 instellingen plakken 437
 kolommen instellen 430, 434
 kolomtype wijzigen 430, 435
 lijning wijzigen 202, 430, 433
 marges wijzigen 430, 432
 negatieve inspringing maken 432
 regelafstand wijzigen 430, 436
 tabs instellen 373, 430, 431
 tabs toevoegen 431
 tabs verwijderen 431
 tonen 430
 verbergen 430
 weergavegrootte wijzigen 430, 436
linker marge 126, 291, 430, 432
Links
 zie links lijnen, tekst
links inspringen 342, 345
links lijnen
 tekst 163, 178, 202, 474, 487
 vak 243
logo 33, 386, 481

M

Macintosh systeem 70
MacPaint 651
macro('s) 219, 580, 665, 694
 bewaren als 215
 bewerken 210, 221
 commando's 129, 210, 665
 fouten 213
 handleiding 221, 226
 invoegpunt 226
 kopiëren 85, 86
 koppelen 670
 met muis 226
 opnemen in menu 220, 222
 opties 215
 pauzeren 217
 samenvoegcode 465
 tekst bewaren 215

- tekst ophalen 217
- toets(combinatie) toewijzen 220, 223
- uitvoeren 225
- variabelen 129, 214, 413, 694
- vastleggen 211, 219
- verwijderen 85, 89
- zie de bijlage voor een volledig overzicht
- van macro's en variabelen
- Macro, samenvoegcode 465
- macro-editor 210
 - commando's 212
 - commandonotatie 212
 - regels 213
- MacWrite conversie 104
- maken
 - concordantiebestand 143
 - eindnoot 116
 - index 140
 - kader 155, 176
 - kolomkader 161, 176
 - kolommen 167
 - koptekst 180
 - kruisverwijzingen 148, 189
 - macro's 219
 - map 72
 - negatieve insprinking 127, 343, 345
 - netwerkbibliotheek 90
 - schema 295, 297
 - standaardbrief 456
 - stijlen 65
 - tabellen 161, 175
 - tekenlaag 386
 - tekstvak 397
 - verwijzing 148, 189
 - voetnoot 469
 - voettekst 180
- map 73, 74, 76, 174, 234
 - archivering 70
 - definitie 694
 - een andere naam geven 72
 - maken 72
 - menu 74
 - standaard 346
 - Systeemmap 188, 288, 490, 697
 - tonen 73
 - verwijderen 72, 441
 - voor reservekopieën 288, 348
- marges 256, 309, 430, 432, 469
 - boven 51, 432
 - definitie 694
 - links 126, 291, 430, 432
 - onder 51, 432
 - rechts 291, 430, 432
 - rugwit 251, 291

- tonen 51, 54
- markeren
 - bronnenlijst 93
 - doel 190
 - doel kruisverwijzing 188, 190
 - index 141
 - inhoudsopgave 150, 151
 - korte vorm 92
 - lijst 205
 - taal 372
 - twee verwijzingen voor één doel 193
 - verschillende doelen voor één verwijzing 194
 - volledige vorm 93
 - zie ook selecteren
- markeringen 97, 154
 - taal 304
- maten 51, 56, 156, 256, 291, 476
- Meer tekens
 - spellingcontrole 341
 - zoeken 495
- meer alfabetten, zoeken in 57
- menu's 413, 694
- menubalk
 - Algemeen 53
 - Bestandsbeheer 72
 - Datum/tijd 109
 - Zoek/vervang 497
- Microsoft Word conversie 105
- modeldocument 77, 363
- MS-Word conversie 105
- muis 134, 226
- MultiFinder 102, 229

N

- naam macro 237
- naam wijzigen
 - categorie-element 90
 - document 72
 - map 72
 - samenvoegveld 465
- Naar achteren, commando 112, 349
- Naar printer, samenvoegcode 463
- Naar voren, commando 347, 443
- Negatief 254
- negatieve insprinking 127, 343, 345, 694
- negatieve waarden, sorteren 321
- negeren, woorden tijdens zoeken 339
- netwerk 85, 346
- netwerkbibliotheek 85, 347
 - conversiefilters 447
 - definitie 694

gemeenschappelijk gebruik van elementen 85, 347
 kopiëren uit 88
 macro's opslaan in 215, 224
 maken 90
 standaardmappen 346, 347
 nicuw(e)
 document 228
 map 72
 paginanummer 257
 Nieuw, commando 113, 228
 Nieuw bestand 323
 Niveau naar achteren, commando 112, 349
 Niveau naar voren, commando 347, 443
 niveaus, schema 100, 304
 Normaal, stijl 355
 bewerken 236, 399
 met liniaal 430
 opmaakkenmerken opslaan 84
 wijzigen 355, 384, 469
 normale tekst 101, 108, 446
 zie ook stijl
 Num Lock-toets 137
 numeriek
 sorteren 318
 toetsenblok 421
 nummeren
 afbeeldingen 47
 pagina's 182, 236
 regels 274, 277
 stijl 48, 145, 204, 207
 tekstvakken 404
 nummeringsstijl
 bronnenlijst 95
 index 145
 inhoudsopgave 153
 lijsten 204, 207
 schema 296, 300

O

objecten 305, 445, 694
 beveiligen 35, 110
 groeperen 34, 155, 192
 grootte veranderen 239, 470
 knippen 164
 kopiëren 566
 kromme 567
 lijnen 575
 plakken 607
 PostScript 609
 stapelvolgorde 581, 583, 586, 588
 verplaatsen 526
 verwijderen 659

volgorde 581, 583, 586, 588
 vullen 657
 wissen 659
 selecteren 523, 533, 626
 object-georiënteerde afbeeldingen 514
 of
 zie Booleaanse bewerkingstekens
 omdraaien 549, 550
 omtrekrechthoek 525, 626
 omzetten
 hoofd-/kleine letters 136, 137, 306
 lettertypen
 onafhankelijk dialoogvenster 82, 695
 Onbekend lemma, bericht 411
 onbekende tekens 56
 onderdrukken 230, 248, 695
 kopstekst 183, 230
 paginanummer 230, 258
 voettekst 183, 230
 watermerk 230
 zie ook beëindigen
 ondermarge 51, 432
 onderstrepen 232
 dubbel 381
 ononderbroken 379, 381
 spaties 233
 stijl 379
 tabs 233
 tekst 232
 verwijderen 232
 zie ook stijl
 onderstrepingsopties 379, 381
 oneven pagina's 180
 ongedaan maken, wijzigingen
 zie Herstel
 onjuist gespelde woorden 337, 338
 onvoldoende geheugen 229, 505, 507
 oorspronkelijk(e)
 toetsenbord 412, 414
 instellingen
 zie standaardinstellingen of herstellen
 Open, commando 234, 387
 openen
 beveiligd document 235, 479
 codevenster 426
 dialoogvensters via liniaal 430
 documenten 72, 228, 229, 234, 312
 nieuw document 228
 tekenvenster 36
 operator
 zie bewerkingstekens
 ophalen, velden 457
 zie ook invoegen
 opheffen

- beveiliging document 480
- linker kantlijn 126, 506
- opmaak
 - alinea 51, 63, 65
 - codes 138, 240
 - Datum/tijd 110, 181, 236, 308
 - definitie 695
 - document 236
 - kolommen 160, 431
 - lettertypen 198
 - pagina 206, 248, 256, 431
 - regel 155, 274
 - teken 108, 199, 379, 445
 - tekst 305
 - tekststijlen 51, 380
- opmaakinstelling
 - alinea 53, 57
 - één alinea 53
 - teken 53
- opnemen
 - macro in menu 222
 - stijl in menu 356
- opnieuw nummeren
 - afbeelding 46
 - eindnoten 120
 - tekstvak 403
 - voetnoten 474
- opslaan
 - document 76, 235, 247, 288, 311, 364
 - instellingen dialoogvenster 83
 - kaderinstellingen 163
 - macrotekst 215
 - plaats dialoogvenster 82
 - standaardinstellingen 82, 111, 132, 478, 507
- opties
 - afbeelding 50, 237
 - Algemeen 54
 - eindnoot 120
 - LaserWriter 254
 - macro 215
 - opmaak 77, 80
 - printer 254
 - relatieve grootte 200, 284, 382
 - tekstvak 237, 399
 - voetnoot 474
 - Zoek-menu 308
- Opties tekstvak/afbeelding 50, 57, 204, 237, 394
 - bijschrift 45, 204, 402
 - centreren 243
 - grootte 246
 - horizontale positie wijzigen 240
 - inhoud verbergen 245
 - koppelen 239, 394

- label 241
- tekst om vak 77
- uitsnijden 247
- vakgrootte wijzigen 245
- verticale positie wijzigen 244
- zie ook tekstvak en afbeelding
- Option-toets
 - afbeelding uitsnijden 41
 - naar volgend/vorig woord 161
 - tekst selecteren 305
 - toegewezen functies 420
 - vakgrootte wijzigen 41
- opvultekens 374
- opzoeken, woorden
 - spellingcontrole 337
 - thesaurus 410
- ovaalsymbool 518, 591
- ovalen 591
- Overdracht, samenvoegcode 254
- overzicht
 - codes 427
 - toegewezen toetsen 415

P

- pad 346
- pagina('s)
 - aantal in document 113, 168
 - centreren 99, 248, 250
 - kader 158
 - koppelen aan 57, 240, 394, 502
- pagina-einde 249
 - tijdelijk 249
 - vast 84, 117, 154, 156, 249
 - zie ook kolomeinde
- Pagina-einde, commando 84, 154, 249
- Pagina-instelling, commando 118, 256
 - extra mogelijkheden ImageWriter 258
 - lettertypen omzetten 392
- opties 254
- papier 252
- printermogelijkheden 253
- richting 252
- rugwit 251, 291
- tekenbreedte exact berekenen 256
- vergroten of verkleinen 252
- Pagina-opmaak 207, 248, 256
- paginamarges 256
- paginanummers 257
 - eigen 256
 - in koptekst of voettekst 181
 - index 146
 - inschakelen 257
 - op een bepaalde plaats invoegen 258

- opmaak 236
- paginarichting 256
- palet 44, 155, 177
- papierformaat 256, 257, 592
- parallelle kolommen 160, 165, 166, 171, 174, 435
- parameters 213, 222
- Patronen, commando 121
- patronen 44, 121, 156, 177
 - bewerken 121
 - penpatroon 54, 187
 - vullen 176, 187
- Pauze
 - zie pauzeren/hervatten
- pauzeren/doorgaan 218
- pauzeren/hervatten 217
- persoonlijke woordenlijst
 - zie eigen woordenlijst
- pica's 51, 56, 156, 256, 291, 476, 695
- Pendikte, commando 56
- pendiktesymbool 157
- penkleursymbool 51, 157
- penpatroonsymbool 54, 157
- pensymbool 60, 157
- PICT-afbeelding 199, 234, 448, 503, 695
- pijltoetsen 135, 420
- pixel 390, 445, 695
- plaats
 - afbeelding 37
 - dialogovenster 82
 - invoegpunt 134, 419
 - tekstvak 397, 242, 244
- plaats dialogovenster wijzigen 82, 93, 428
- plaatsen, met behulp van coördinaten 195
- Plaats-menu 501
- Plak, commando 119, 262
- Plak speciaal, commando 263, 264
- plakken 187, 262, 428, 468, 695
 - afbeeldingen 39, 119, 263, 468
 - liniaalinstellingen 437
 - tekst 119, 263, 264, 468
- positie
 - zie plaats of verplaatsen
- PostScript 70, 196, 380, 695
- PostScript objecten 70, 446
- Precisie bitmap-uitlijning 255
- primair bestand 449, 459, 465
 - definitie 449
 - illustratie 450
 - maken 449
 - samenvoegcode 452, 465
 - samenvoegen met secundair bestand 459
- Print, commando 266, 495
- Print naar scherm, commando 269, 496

- privé-bibliotheek 85
- conversiefilter 447
- definitie 85, 695
- kopiëren vanuit 86
- macro's 215, 223
- stijlen 119, 472
- problemen 268, 271
- programma 695
- proportioneel lettertype 201
- prullenmand 441
- punten 156, 291
- punten per inch 390
- puntgrootte 189, 196, 380

Q

- QuickDraw kleuren 156, 381

R

- radioknop 695
- rafelige linker kantlijn
 - zie rechts lijnen, tekst
- rafelige rechter kantlijn
 - zie links lijnen, tekst
- rand 51, 60
 - dikte 56, 58
 - kleur 51
 - patroon 54
- raster 160
 - afstand 189
 - grootte 189, 198
 - kleur 189, 198
 - lijning 191
 - objecten lijnen op 243
 - opties 189, 198
 - punten 160
 - rasterlijnen 160, 189
 - tonen 469
 - verbergen 164
 - weergave 160, 164, 469
- rasterlijning 54, 159, 191
- rechter marge 291, 430, 432
- rechthoeken 498
- rechthoeken, afgeronde 492, 507
- rechthoeksymbool 157, 498
- rechts lijnen
 - tekst 121, 174, 202
 - vakken 243
- records 314, 449
- regelafstand 236, 274, 275, 430, 436
- regelhoogte 274
 - kader 156
 - super-/subscript 384

- wijzigen 274
- Regelhoogte aanpassen
 - kader 156
 - super-/subscript 384
- regelnummering 274, 277
- Regelopmaak 156, 273, 274
- Regelpaneel 111
- regels
 - aantal in document 113, 548
 - bijeenhouden 138, 256, 259
- regelspatiëring 274, 276
- regenboog 384
- relatieve grootte 238
 - lettergrootte wijzigen 197, 238, 380
 - opties wijzigen 200, 239, 382
 - relatieve tab 374, 375, 696
 - venstermenu 380
- renvooi 286
 - toekennen 287
 - typen 286
 - verwijderen 287, 330
 - zie ook stijl
- Repliceer, commando 171, 499
- Reservebestand van origineel 52, 78, 81, 289
- reservekopie maken
 - documenten 51, 52, 288, 346
 - instellingen 289
 - map 289, 348
- Return-toets 696
- RGB-waarden 385, 601, 654
- Rich Text Format (RTF) 234
- richting 61, 251, 252
- Richting-menu 496, 501
- rij, kolom 168
- Romeinse cijfers 152, 252, 296
- Ronde hoeken, commando 507
- ronde hoeken, straal 187, 198, 504
- rotatie 500, 502
- rotatiepunt 500
- rotatiesymbool 157, 505
- Roteer, commando 502
- RTF 234
- rugwit 256, 291
- ruimte 236
 - kader 156, 177
 - onder kolommen 62
 - regel 236, 274, 275, 430, 436
 - regelhoogte 156, 274, 384
 - regelspatiëring 274, 276
 - tekenspatiëring 386
 - tussen alinea's 62
 - tussen letters 386
 - voetnoot 476

S

- samenvoegen 449
 - alinea's 64
 - codes 112, 451
 - documenten 459
 - kolommen 166
 - naar printer 264
 - primaire en secundaire bestanden 463
 - records 314
 - sorteren 314, 315
 - toetsenbord invoer 463
 - velden 449
 - verschillende bestanden 465
- schaduw, tekst 293
 - zie ook stijl
- schema 295
 - alineanummers 296
 - bewerken 299
 - inschakelen 296
 - maken 298
 - niveaus 295, 304
 - nummeringsstijl 296, 299
 - opnieuw nummeren 303
 - schemanummer invoegen 301
- scherm
 - zie beeldscherm
- schermkleuren 51, 52, 53, 654
- Schijf vol, melding 81, 441
- schijf 696
 - 3.5-inch 288, 696
 - vaste 288, 696
- schijf eenheid 72, 234
- schreeflettertype 201
- schreefloos lettertype 201
- schuifbalken 134, 428
- schuifpijlen 134, 420
- scripts 170
- secties, inhoudsopgave 91, 94
- secundair bestand 449
 - definitie 449
 - illustratie 450
 - maken 449
 - samenvoegcode 453, 465
 - samenvoegen met primair bestand 459
- segment 544, 546
- Selecteer alles, commando 305, 309, 525
- Selecteer t/m reeks 500, 505
- selecteren
 - afbeelding 309
 - alinea 64, 309
 - hele document 305, 309
 - object 523
 - taal 306, 337, 372

- tekst 64, 309
- tekst met Shift 226
- tekstvakken 397
- tijdens vastleggen macro 226, 310
- woord 309
- zin 309
- selectie 309, 696
- semi-automatische woordafbreking 279, 342, 696
- service
 - zie supportafdeling
- Shift-toets
 - afbeelding proportioneel vergroten/verkleinen 39
 - hoofdletters typen 137
 - macro's 226
 - tekst selecteren 309
 - toegewezen functies 419
- slepen
 - aanwijzer 696
 - titelbalk 428
- Slutela 331
- Sluit afbeelding, commando 627
- sluiten 311, 696
 - document 311
 - tekenvenster 36
 - vak 428
- Snellere bitmap-afdruk 253
- sorteren 313
 - alfanumeriek 318
 - alineas 314, 318
 - bestanden 323
 - documenten 325
 - elementen 313
 - filteren 327
 - gebieden 317
 - geselecteerde records
 - zie filteren
 - groepen 314, 315, 431
 - lijst 314, 318
 - negatieve waarden 321
 - nieuw bestand 323
 - numeriek 318
 - records 314, 315
 - regels 314, 318
 - sleutels 316, 319
 - tekst 323
 - type 318
 - velden 466
 - volgorde 322
 - zones 314, 318
- spatiebalk 335
- spaties, onderstrepen 233
- Speciaal 253, 268
- speciale tekens
 - zie teken tabel
- speciale toetsen 412
- spellingcontrole 337
 - dubbele woorden verwijderen 339
 - één teken 341
 - jokers 341
 - meer tekens 341
 - menubalk 340
 - onjuist gespeldewoord vervangen 338
 - woord met cijfer bewerken 339
 - woord negeren 339
 - woorden toevoegen aan eigen woordenlijst 338
- spiegelen, object 549, 550
- splitsen
 - alineas 64
 - kolommen 166
- spooler 696
- Spring in, commando 342
- Spring links/rechts in, commando 140, 343, 344
- staartletter 274
- standaardbrief 456
- standaardinstellingen
 - bewaren 82, 198
 - kenmerken 187
 - wijzigen 111, 141
- standaardmappen 82, 346, 348
- Standaardmappen, commando 346
 - documenten 346
 - netwerkbibliotheek 347
 - reservekopieën 348
 - tijdelijke bestanden 347
 - woordenlijst, thesaurus, Help 347
- stapelvolgorde 346, 347, 349, 381
- statusbalk 51, 181, 697
- stijl 472
- stijlen 350, 413
 - basis 354, 355, 360
 - bewerken 356
 - bijwerken 353
 - eindnoot 116, 118
 - inhoud bewerken 354, 359
 - kopiëren 85, 86, 354
 - koppelen 354, 355, 360
 - koptekst 184
 - maken 65, 350
 - Normaal 355
 - onderstreept 381
 - opnemen in menu 356
 - tekst 51, 167
 - toekennen 305, 352
 - toewijzen aan toets(combination) 357, 412

- verwijderen 85, 361
- voetnoot 469, 471
- voettekst 184
- stijlknoppen 51, 55, 100, 108, 697
- Stijl-menu 202
- stokletter 274
- Stop
 - commando 364, 497
 - samenvoegcode 453
 - WordPerfect verlaten 364
- straal, ronde hoek 552
- streepje 489
 - zie ook afbreekstreepje en koppelteken
- streeptab 373, 697
- string 214
- stuurpunt 567
- subdocumenten 262, 491, 495, 697
- subgroep 409
- subdirectory
 - zie map
- submenu 697
- subscript 365, 472
 - grootte wijzigen 383
 - plaats wijzigen 384
 - typen 365
 - verwijderen 365
- Subtitel, commando 367, 372
- subvermelding 142
- superscript 370, 383, 384, 472
 - grootte wijzigen 383
 - plaats wijzigen 384
 - typen 312
 - verwijderen 312
- symbolen 181, 424, 518, 697
 - bewerkingssymbolen 518
 - kenmerksymbolen 518
 - objectsymbolen 518
 - selecteren 520
- systeemfout 76, 228
- Systeemmap 198, 288, 697

T

- taal 306, 337, 372
- taalmarkering 307
- tab(s) 373
 - centrerende 373
 - decimale 373, 692
 - dialogvenster 273, 373
 - instellen 430, 431
 - instellingen opslaan 377
 - instellingen wijzigen 98, 147, 305
 - invoegen 431
 - lijnen 378

- lijningsteken 377
- links lijnende 373
- onderstrepen 233
- rechts lijnende 373
- relatieve 374, 375, 696
- standaard 236
- streep 373
- tabvenster openen via liniaal 431
- toevoegen 431
- typen 373
- typen opvultekens 374
- uniforme 375
- verwijderen 376, 431
- wijzigen 128, 147, 345, 431
- zoeken 425, 506
- Tab-toets 298
- tabellen 161, 170
- tegenoverliggende pagina's 251, 291
- teken
 - grootte wijzigen 196, 199
 - kader 155
 - koppelen aan 57, 239, 394, 502
 - opmaak 107, 197, 199, 379, 446, 697
 - richting 53, 57
 - spatiëring 389
 - tekentabel 392, 413
 - weergave 502
- tekenbreedte exact berekenen 251, 390
- tekencommando's 35, 242
- tekenen 511
 - afbeelding 305, 518
 - objecten 305, 518
 - tekencommando's 129, 242
 - zie ook afbeelding
- tekenkenmerken 552
- tekenlaag 386, 511
 - bewerken 387
 - definitie 386, 481, 697
 - kopiëren 388
 - maken 386
 - verwijderen 387
- tekenobjecten 515
- tekenpalet 518, 697
- tekens 413
 - aantal in document 113, 548
 - speciale 379
- Tekenspatiëring, commando 273, 389
- tekensymbolen 518, 697
- Tekentabel, commando 392, 413, 630
 - tekenvenster 36, 537
 - inhoud verschuiven 520, 527, 530
 - sluiten 627
- tekst
 - bewerken 398, 399, 636

bijwerken 253
centreren 99, 202, 243
contour 100
cursief 107
doorgehaald 114, 439
grootte 196, 198, 380, 572
invoegen 250
kleur 381, 631
knippen 164, 443, 564
kopiëren 392, 468
lijning 178, 202, 305, 474
normale 101, 108, 446
onderstreept 232
renvooi 286, 439
roteren 622, 624, 633
schaduw 293
stijlen 51, 380, 552, 628, 698
subscript 365, 383
superscript 370, 383
uitrekken 124, 136
uitvullen 628, 633
vak 177, 394, 698
vervangen 99, 495, 504
verwijderen 69, 443
vet 445
zoeken 495
tekstbestand 105
Tekstkleur, commando 631
tekstobject 515, 635, 698
tekstsymbool 518, 635
tekstvak 177, 394, 698
 bewerken 398, 399
 bijscript 204, 205, 402, 403
 centreren 243
 code 395, 396
 grootte 276, 398
 hoofdstuknummer toevoegen 396
 horizontale positie wijzigen 242
 kader 400, 401
 kleuren 401
 koppelen 394
 label 241, 394
 lijning 237, 243
 maken 396
 nummeringsstijl wijzigen 395
 opnieuw nummeren 404
 plaats 242, 244, 398
 selecteren 398
 uitsnijden 247
 verplaatsen 242, 244, 398
 verticale positie wijzigen 244
terugloop
 tijdelijke 698
 vaste 506, 698

thesaurus 346, 409
 ander lemma weergeven 411
 kolom wissen 411
 lemma 409
 subgroep 409
 verwijzing 409
woord markeren en opzoeken 409
woord typen en opzoeken 410
woord vervangen 410
TIFF-afbeelding 234, 537, 698
tijdelijk(e)
 afbreekstreepje 279, 281, 487
 kolomeinde 165
 pagina-einde 113, 138, 249
 terugloop 698
tint
 zie vulkleur, vulpatroon of kader
titelbalk 698
toekennen
 contour 100
 cursief 107
 doorgehaald 114
 onderstreept 232
 renvooi 287
 schaduw 293
 stijl 305, 352
 subscript 365
 superscript 312
 vet 445
toetsaanslagen
 afbeelding proportioneel vergroten/
 verkleinen 39
 afbeelding uitsnijden (Option) 40
 annuleren (Esc) 69, 123
 extra CE-toetsen 51, 55
 invoegpunt in document verplaatsen 134,
 419
 macro's 223, 226
 markeren voor index 147
 naar einde regel 135, 420
 naar volgend/vorig woord 135
 stijlen koppelen (Enter) 355, 360
 tekst plakken 265
 tekst selecteren 309
 toetsenbord-equivalenten 55
 vaste spatie 322, 325
 verwijderen 225, 359
toetsenblok 421
toetsenbord 412, 422, 478
 indeling 412, 419
 invoer door gebruiker 464
 kopiëren 85, 414
 overzichten 421
 toegewezen functies 419

- uitgebreid 421
- Toetsenbord, bureau-accessoire 200, 392
- toetsenbord-equivalenten 51, 55, 134, 147, 265
- Toetsenbordinvoer, code 452
- toevoegen
 - aan klembord 428, 468
 - bericht 464
 - bijschrift 45
 - hoofdstuknummer 49, 404, 407
 - kader 155
 - lettertypen aan menu 197
 - woorden aan eigen woordenlijst 338
- toewijzen, toets(combinatie) 412
 - aan macro's 220, 223, 412
 - aan stijlen 357, 412
 - geheugen 229
 - toetsenborden 412, 416
- tonen
 - ¶ 195, 206, 424, 427
 - alineaa-opmaak 63
 - alineatekens 195, 206, 424, 427
 - codes 426, 491
 - coördinaten 637
 - extra toetsenbord-equivalenten 51, 55
 - klembord 428
 - kleuren 631
 - lemma's, thesaurus 411
 - liniaal 430
 - liniaallijnen 54
 - onbekende tekens 56
 - plaats van invoegpunt 54
 - raster 640
 - stijlknoppen 51, 55, 101, 108
 - witruimte 54
- Toon-commando's, standaardinstelling 84
- Toon ¶, commando 105, 206, 424, 427
- Toon codes, commando 426, 491
- Toon coördinaten, commando 637
- Toon klembord, commando 164, 187, 263, 428, 468
- Toon liniaal, commando 430
- Toon raster 640
- transparant
 - zie tekenlaag
- tussenruimte 167, 172, 431, 435
- typen
 - cursieve tekst 107
 - doorgehaalde tekst 114
 - in kolommen 173
 - onderstreepte tekst 232
 - tekst in contour 100
 - tekst in subscript 365
 - tekst in superscript 370

- tekst met renvooi 286
- vette tekst 445

U

- uitgebreid toetsenbord 421
- uitsnijden, afbeelding 41, 237, 698
 - zie ook wijzigen, grootte afbeeldingvak
- uitvoeren, macro 226, 453
- Uitvoering-menu 505
- uitvullen
 - tekst 202, 473, 487
 - vak 243
- uitzetten, computer 429
- uniforme tabs 375

V

- vakstijlen 242
- variabelen 129, 213, 413, 683
- vast(e)
 - afbreekstreepje 282, 488
 - kolomeinde 160, 165, 173, 506, 693
 - koppelteken 282, 488
 - pagina-einde 52, 99, 117, 138, 249
 - regeleinde 506
 - schijf 288, 696
 - spatie 322, 335
 - tekenbreedte 201
 - terugloop 506, 698
- vastleggen, macrocommando's 211, 219
- VAX 234
- veelhoeken
 - bewerken 642
 - tekenen 641
 - vloeiende lijnen 650
- veelhoeksymbool 641
- velden
 - een nieuwe naam geven 466
 - einde 449, 451, 454
 - ophalen 456
 - samenvoegen 449
 - sorteren 317
- Veldnummer, samenvoegcode 452, 464
- venster
 - actief maken 537, 585
 - ander 190, 228, 537
 - grootte 93, 428
 - tekenvenster 36
 - verplaatsen 428
- venstermenu 206
- vensterpalet 698
- Verberg coördinaten, commando 543, 645
- verbergen

- alineatekens 424
- codes 426
- inhoud van een vak 245
- liniaal 430
- Verberg klembord, commando 646
- Verberg raster, commando 647
- verfpot 657
- vergroot afdrukken 256
- vergroten/verkleinen
 - afbeelding 39, 237
 - object 648
 - proportioneel 39
 - teken 510, 637
 - tekst 196, 198
 - tekstvak 237, 246, 398
 - vak 428, 694
 - vensters 93, 428
- verkleind afdrukken 251
- verlengde kolommen 166, 171, 175, 436
- vermelding
 - index 141
 - subvermelding 142
- verplaatsen
 - afbeelding 39
 - dialogovenster 82
 - door codes 313
 - door document 134, 419
 - door kolommen 125
 - door vensters 190, 227, 537
 - invoegpunt 134, 419
 - naar een pagina 124
 - naar einde regel 135, 420
 - object 526
 - tekens uit elkaar 389
 - tekst 164, 443
 - zie ook knippen
 - tekstvakken 398
 - vensters 428
- verschillende
 - bestanden samenvoegen 461
 - documenten doorzoeken 74
 - doelen 194
- verschuiven, vensterinhoud 520, 526, 528
- verticaal centreren 99, 248, 250
- vervangen
 - bestaande lijsten, indexen, bronnenlijsten
 - en inhoudsopgaven 90, 97
 - codes 506
 - grootte 506
 - hoofd-/kleine letters 505
 - lettertypen 506
 - onjuist gespeld woord 338
 - stijlen 506
 - tekst 99, 495, 497, 506

- woorden bij spellingcontrole 338
- woorden in thesaurus 410
- vervangende tekst 495, 497
- Vervangoptics-menu 497, 505
- Verwijder tekenlaag, commando 387
- verwijderen
 - afbeeldingen 443
 - alineaa 443
 - code tekstvak/afbeelding 35, 395, 528
 - codes 427, 443, 491
 - contour 100
 - conversiefilter 85, 89
 - cursief 107
 - Delete-toets 35, 309, 443, 692
 - documenten 441
 - doorgehaald 114, 439
 - dubbele woorden 339
 - inspringing 345
 - lettertype-ID 85, 89
 - liniaal 430
 - macro 85, 89
 - mappen 72, 441
 - markeringen 97, 154
 - object 627
 - onderstreept 232
 - ongedaan maken 133
 - overal 305
 - renvooi 287, 439
 - schaduw 293
 - stijl 85, 89, 362
 - subscript 365
 - subtitelcode 369
 - taalmarkering 308
 - tab 377, 431
 - tekenlaag 387
 - tekst 443
 - toets(combinatie) 225, 359
 - tot einde pagina 443
 - tot einde regel 443
 - vet 445
 - zin 443
 - zie ook verbergen
- verwijdering ongedaan maken
 - zie Herstel
- verwijzing
 - in thesaurus 409
 - maken 189
- vet 445
 - zie ook stijl
- vierkanten 616
 - met ronde hoeken 620
- Vloeiende lijnen, commando 559, 650
- Voeg in, commando 447, 651
- Voeg samen, samenvoegcode 451

- voetnoot 469
- bekijken 269, 470
- bewerken 471
- maken 470
- nummer 475
- opnieuw nummeren 474
- opties 475
- positie 476
- stijl 469, 472
- tussenruimte 474
- verwijderen 471
- voettekst 179, 698
- beëindigen 183
- bekijken 182, 269
- bewerken 182
- datum 181
- maken 180
- onderdrukken 184
- paginanummer 181
- stijl 185
- verschillende 182
- verwijderen 182
- Volgende pagina-toets 135, 420
- Volgend record, samenvoegcode 452
- Volgend scherm-toets 135, 420
- volgorde, sorteren 322
- volledige vorm 92
- voorgrondvak 600, 653
- Voorkeuren, commando 478
- vooruit zoeken 501
- voorwaardelijk pagina-einde 138, 256, 259
- Vorige pagina-toets 135, 420
- Vorig scherm-toets 135, 420
- vreemde taal 306, 337, 372
- vrije vormen 642
- vulkleur 44, 155, 177, 401
- vulkleursymbool 518, 653
- vullen 552, 543, 657
- vulpatroon 155, 176, 177, 401, 655
- vulpatroonsymbool 518, 655
- vulsymbool 518, 657

W

- waarde 329
- waarschuwingvenster 698
- Wachtwoord 479
- wachtwoordbeveiliging, documenten met 235, 479
- watermerk 33, 179, 269, 386, 454, 512, 513
- beëindigen 485
- bekijken 269
- bewerken 484
- definitie 698

- maken 481
- onderdrukken 485
- verwijderen 484
- weduwen 139, 258
- weergave vergroten 37, 436
- weergeven, codes
 - zie Toon codes
- weinig geheugen 228, 229
- wezen 139, 258, 699
- wijzigen
 - afbreekzone 280
 - afdrukrichting pagina 259
 - algemene voorkeurstellingen 51
 - datumnotatie 110
 - grootte afbeeldingvak 41
 - instelling Toon-commando's 84
 - kolommen 305, 435
 - lettergrootte 196, 198, 380
 - lettertype 198, 379
 - lijning 202, 433
 - maateenheid 51, 56
 - marges 256, 305, 430, 432
 - papierformaat 259
 - positie dialoogvenster 82
 - positie vak 237, 242
 - puntgrootte 196, 199
 - regelafstand 236, 275, 430, 436
 - regelhoogte 274
 - regelspatiëring 276
 - relatieve grootte, opties 284, 382
 - ruimte tussen alinea's 62
 - standaardtekstopmaak 355, 430
 - stijl 'Normaal' 355, 430
 - super-/subscript, grootte 383
 - super-/subscript, positie 384
 - taalmarkering 307
 - tabinstellingen 87, 147, 154, 305, 373
 - tekst 497
 - tekstkleur 381
 - tekststijlen 380, 698
 - tekstvak, nummeringsstijl 406
 - toegewezen toetsen 417
 - vakgrootte 246
 - weergavegrootte document 430, 436
- Wis, commando 379
- Wis rechts-toets 35, 309, 443, 699
- wissen
 - kolom thesaurus 411
 - zie ook verwijderen
- witruimte 54, 699
- woordafbreking 236, 274, 279, 487
 - afbreekzone 280
 - automatisch 279, 487, 697
 - inschakelen 487

- semi-automatisch 279, 487, 696
- woorden
 - aantal in document 113, 171
 - dubbele 340
 - gemiddelde lengte 113, 171
 - hoogste aantal per zin 113, 171
 - negeren tijdens zoeken 339
 - onjuist gespelde 338
 - per zin 113, 171
 - selecteren 309
 - verwijderen 443
- woordenlijst 337, 347
 - eigen 338
 - plaats 338
 - woorden toevoegen 338
- Woordenlijst-menu 341
- WP commando's 129, 692
- WP Help 129, 346
- WP instellingen 82, 111, 507
- WP privé-bibliotheek
 - conversiefilter 447
 - definitie 85, 699
 - kopiëren uit 87
 - macro's 215, 223
 - stijlen 118, 469
- WP thesaurus 346, 469
- WP woordenlijst 337, 347

Z

- zin(nen)
 - aantal in document 113, 171
 - selecteren 309
- Zoek code, commando 138, 195, 440, 491
- Zoek volgende, commando 490, 493, 494
- Zoek vorige, commando 490, 493, 494
- Zoek/vervang, commando 490, 493, 494, 495, 501
- zoeken 490, 495
 - achteruit 494, 496, 499
 - codes 138, 195, 427, 440, 491
 - één teken 507
 - hoofd-/kleine letters 502
 - in meer alfabetten 47, 502
 - in selectie 499
 - in verschillende documenten 72, 74
 - joker 507
 - lettergrootte 503
 - lettertype 503
 - meer tekens 507
 - opties 308
 - pagina 124, 49
 - richting 493, 494, 496, 499, 501
 - selectie 499

- stijl 503
- subdocumenten 499
- tekst 495, 503
- volgende 490, 493, 494
- vooruit 493, 498, 499
- vorige 490, 493, 494
- Zoekopties-menu 502
- zones 314, 317
- zoomen 699
- zoom-percentages, venstermenu 430, 436
- zoom-symbool 38, 157
- zoom-vak 360
- zwart/wit-beeldscherm 53

Versie 2.0.2

©WordPerfect Corporation 1990

Alle rechten voorbehouden.

MNNLMWP20—7/91

7 0—7 0—7 0

WordPerfect Corporation

1555 N. Technology Way

Orem, Utah 84057, U.S.A.

Téléphone: (801) 222-4200

Telex: 820618

FAX: (801) 222-4277